NISA

NET INCOME STABILIZATION ACCOUNT

Net Income Stabilization Account (NISA) Program

Handbook for Financial Institutions

1999 Stabilization Year

British Columbia · Alberta · Saskatchewan · Manitoba · Ontario

Québec · New Brunswick · Nova Scotia · Prince Edward Island · Canada

Prepared by:

Agriculture and Agri-Food Canada
NISA Administration
Program Promotion and Client Consultation

July 2000

Table of Contents

Introduction 1

Section 1 ❖ The NISA Program 2
1.1 Eligibility 2
1.2 The Application Process 2
1.3 Annual Account Statement 3
1.4 Administrative Cost Share 3
1.5 NISA Application Deadlines – 1999 Stabilization Year 4
1.6 Deposit and Withdrawal Deadline 5

Section 2 ❖ The NISA Account 6
2.1 Two Funds in One Account 6
2.2 Opening a NISA Account 7
2.3 Transfers Between Financial Institutions 8
2.4 Closing a NISA Account 10
2.5 Estate Accounts 11

Section 3 ❖ Deposits, Withdrawals and Interest 13
3.1 Deposits 13
3.2 Deeming a Deposit 16
3.3 Withdrawals 17
3.4 Interim Withdrawals 19
3.5 Withdrawal Authorization Notice 20
3.6 Interest 21

Section 4 ❖ Monthly Activity File 23

Section 5 ❖ Promotional Material 24
Who to call for more Information 25

Section 6 ❖ Glossary 26

Appendix 1
Participation Criteria For Financial Institutions 27

Appendix 2
Withdrawal Authorization Notice 28
Checklist for opening a NISA account 29
Checklist for handling NISA deposits 30
Checklist for issuing withdrawals from NISA accounts 31

Index 32

About this Handbook

This handbook is intended to provide participating financial institutions with a basic understanding of the Net Income Stabilization Account (NISA) program and the procedures involved in opening and handling a producer's NISA account. The handbook is organized as follows:

Section

1 – The ***NISA Program*** explains the key elements of the NISA program, including an overview of the application process and NISA program deadlines.

2 – The ***NISA Account*** provides details on the NISA account application used by financial institutions to open a NISA account and provides guidelines for account transfers, account closures and estate accounts.

3 – ***Deposits, Withdrawals and Interest*** outlines the financial institution's role in accepting NISA deposits, issuing authorized withdrawals from producers' NISA accounts and remitting interest to the NISA Administration.

4 – The ***Monthly Activity File (MAF)*** is a file that reports all of the financial institution's NISA account transactions over the month. This section provides procedures on preparing and submitting the file to the NISA Administration.

5 – ***Promotional Material*** provides guidelines for promotional material and the use of the NISA logo.

6 – The ***Glossary*** defines terminology used specifically in relation to the NISA Program.

Producers who require detailed NISA program or account information should call the NISA Administration toll-free at 1-800-665-6472 (NISA).

Additional information on the NISA Program can be obtained by consulting the NISA Producer Handbook, the Financial Institution Interface Procedures Manual, or the NISA/Financial Institution Master Agreement available from your financial institution's head office or by contacting the NISA Administration. For information on procedures specific to your institution on transmitting data files to the NISA Administration, contact your financial institution's head office.

The printing date of this Handbook is July 2000. Any agreements between Canada and provincial governments or between Canada and financial institutions made after this date are not reflected.

Note: This Handbook does not describe the new electronic business process which will replace the Monthly Activity File and Withdrawal Authorization Notice processes.

Introduction

The Net Income Stabilization Account (NISA) Program is part of Canada's Safety Net Framework. These safety net programs, funded and delivered to farmers by the federal and provincial governments, provide assistance to help maintain and strengthen our agricultural industry consistent with our international trade obligations.

NISA is specifically designed to provide individual-level financial assistance with the objective of stabilizing the income of agricultural producers, irrespective of the commodities they produce. In this way, the NISA Program is referred to as whole-farm. Generally, all primary agricultural commodities, except those covered by supply management (dairy, poultry and eggs) are covered by NISA.

Section 1 ❖ The NISA Program

1.1 Eligibility

To be eligible to participate in NISA, a producer must:

- file a Canadian income tax return reporting farming business income/loss; or
- meet the eligibility criteria for participation through an entity such as a corporation, cooperative, or communal organization which files a Canadian income tax return reporting farming business income/loss; and
- open a NISA account at a participating financial institution of their choice where NISA deposits will be made.

All active participants will automatically receive the NISA application package either from Canada Customs and Revenue Agency (CCRA) as part of their income tax package or from the NISA Administration. The 1999 NISA Producer Handbook provides more information on participation requirements for individuals, Status Indians, partnerships, corporations, cooperatives and communal organizations.

1.2 The Application Process

Step 1: Producer completes and submits the NISA application by the application deadline. ***New participants in the NISA program must open a NISA Fund 1 account at a participating financial institution by their Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON) due date, even if they have an account balance of $0 and even if they are not planning to make a deposit this year.*

- Individuals (including partners in a partnership) must complete Form T1163 Statement A - NISA Account Information and Statement of Farming Activities for Individuals
- Status Indians farming on reserves who do not file a tax return should complete the Special Individual application
- Each participating member of a partnership must hold a separate NISA account and must submit Form T1163
- Corporations, cooperatives and communal organizations must complete the Corporation/Co-operative application
- Trusts must complete the NISA Special Individual application

To be eligible to participate in the NISA Program, a producer must open a NISA Fund 1 account at a participating financial institution. Participants do not need their NISA Participant Identification Number (PIN) to open a Fund 1 account.

Step 2: NISA calculates the producer's benefits and issues a DWON. The NISA Administration will calculate the producer's benefits based on the financial information reported on the NISA application and will send the producer a Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON) explaining the amounts which a producer is entitled to deposit and/or withdraw.

Step 3: Producer makes a deposit and/or requests a withdrawal. Producers who choose to deposit must do so by their Deposit/Withdrawal Option Notice (DWON) due date at the financial institution where they have set up their NISA account. The deposit transaction will be indicated on the financial institution's Monthly Activity File (MAF), so producers are not required to notify the NISA Administration that a deposit has been made.

To either request a withdrawal or to ask that their matchable deposit be deemed using their triggered withdrawal, the producer must complete and return the tear-off portion of the DWON by the due date. The NISA Administration will issue a Withdrawal Authorization Notice (WAN) or a deposit to the financial institution once the request has been processed.

Step 4: Confirming the deposit and withdrawal transactions. Once the account transactions have been reported to the NISA Administration, producers receive a Confirmation Notice for all deposit or withdrawal transactions.

1.3 Annual Account Statement

Each year, participants receive an Annual Account Statement (AAS) showing deposits, matching government contributions, interest earned, withdrawals, Fund 1 and Fund 2 balances, adjustments, taxable amounts and the total account balance.

1.4 Administrative Cost Share

All NISA participants pay an annual **Administrative Cost Share** (ACS) to help cover their share of NISA's administrative costs. The ACS is automatically deducted from the producer's Fund 2 portion of their NISA account when their application is processed, or from Fund 1 if Fund 2 has been depleted. The annual cost share is $55.00 per individual and is charged as long as the account is open. Corporations, co-operatives and communal organizations also pay an additional $10.00 for each participating shareholder/member. The ACS is a deductible expense for tax purposes. The Minister of Agriculture and Agri-Food Canada may adjust this annual share from time to time after consultation with the National NISA Committee.

1.5 NISA Application Deadlines -- 1999 Stabilization Year

When the application deadline falls on a Saturday, Sunday, or a statutory holiday, applications must be postmarked the next normal business day.

Full Entitlement Deadline

June 15, 2000 For all applications completed by **individuals** including trusts, Status Indians, and partners in a partnership.

June 30, 2000 For all applications completed by **corporations, cooperatives and communal organizations.**

Reduced Entitlement Deadline

All applications postmarked after the full entitlement deadline up to and including December 31, 2000 will be subject to a 5% per month reduction in maximum matchable and non-matchable deposit entitlements.

Applications received after December 31 will not be accepted except on appeal in cases of "force majeure". Force majeure refers to circumstances beyond the control of the participant that prevented an application from being submitted on time (e.g., the death or serious illness of the participant or an immediate member of the participant's famiiy).

Consequences of Not Submitting an Application

NISA participants who do not submit an application for the 1999 stabilization year by the final application deadline (December 31, 2000), will:

- not be entitled to make a deposit or request a withdrawal for that stabilization year;
- lose the 3% interest bonus on their account for the year; and
- have their Eligible Net Sales and Gross Margin recorded as '0' for the year. This will reduce their account balance limit and affect the calculation of future withdrawal entitlements.

Participants who do not complete and submit their annual NISA application for one year and then miss submitting their application for the following year by the full entitlement deadline will have their account closed automatically. Their account balance will then be paid out to them in one lump sum and they must miss two full years of participation before they are eligible to rejoin the Program.

1.6 Deposit and Withdrawal Deadline

Participants making a deposit or requesting a deemed deposit or a withdrawal must do so by **December 31, 2000 or sixty (60) days following the DWON issue date, whichever is later.** When the deposit/withdrawal deadline falls on a Saturday, Sunday, or a statutory holiday, deposits will be accepted on the next normal business day. DWON responses must be postmarked no later than the next normal business day.

- The deposit must be made at the participant's financial institution on or before the close of business on December 31, 2000 or sixty (60) days following the DWON issue date, whichever is later. The financial institution must ensure the deposit is reported on the Monthly Activity File within the same month the deposit is made.

(See Section 3 -- "Deposits, Withdrawals and Interest" for more information, p. 13.)

- Deposit cheques mailed to the NISA Administration will not be accepted and will be returned to the participant.
- Participants requesting a deemed deposit or a withdrawal must complete and return Part 2 of their DWON to the NISA Administration postmarked on or before December 31, 2000 or sixty (60) days following the DWON issue date, whichever is later. If a withdrawal is required from the participant's Fund 1, the NISA Administration will send a Withdrawal Authorization Notice to the financial institution to issue a payment from the producer's NISA account.

Section 2 ❖ The NISA Account

2.1 Two Funds in One Account

Each NISA account has two components:
Fund 1 and Fund 2

Fund 1	Fund 2
PRODUCER MATCHABLE DEPOSITS PLUS DEEMED MATCHABLE DEPOSITS PLUS NON-MATCHABLE DEPOSITS	GOVERNMENT MATCHING CONTRIBUTIONS PLUS ALL INTEREST EARNED ON FUNDS 1 AND 2
•Fund 1 is held in a participating financial institution chosen by the participant. •All deposits earn a 3% interest bonus. (All interest earned is transferred to Fund 2). •Withdrawals from Fund 1 are not taxable. •Withdrawals from Fund 1 are only made if Fund 2 has been depleted.	•Fund 2 is held in Canada's Consolidated Revenue Fund (CRF). •Fund 2 earns interest at a rate of 90% of the monthly average of the weekly Treasury Bill tender rates for the month immediately preceding the month in respect of which interest may be paid. •Money is taxable only upon withdrawal. •Withdrawals are taken from Fund 2 first.

Account Balance Limit

Account balances, which include deposits, government contributions and earned interest, are limited to a ceiling of one and one-half (1.5) times the average Eligible Net Sales in the most recent five year period ending with the current year (or since the account was opened, if the account has been open for less than five years).

Example:

Average ENS in most recent 5 years	$125,000
	x 1.5
Account Balance Limit	**$187,000**

Once the balance reaches its limit, the producer will not be permitted to make deposits to the account, and as a result, no matching government contributions will be made. Interest will continue to be earned on funds in the account. The amount that exceeds the limit as a result of

earned interest will be paid out to the producer and is taxable in the year it is paid out.

The **Account Balance Limit** is calculated each year when the application is processed and is noted in box C of the Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON). When the account reaches its limit, a special message will appear on the DWON to reflect the options available to the participant.

2.2 Opening a NISA Account

A producer may open a NISA Fund 1 account at a participating financial institution with an account balance of $0, even if they do not plan on making a deposit that year.

Each participating financial institution will develop its own **Account Application** based on a sample developed by the NISA Administration. The Account Application, and changes made to it, are subject to approval by the NISA Administration. The financial institution must ensure that all its branch offices use the same approved form.

The producer must complete and sign the Account Application to open a NISA account at a participating financial institution. **Once completed, the financial institution must forward the Account Application to the NISA Administration and report the account opened on the Monthly Activity File (MAF).**

A producer's eligibility to participate in the NISA program is determined by the NISA Administration. A producer can participate in NISA both as an individual and through other entities such as a corporation, cooperative, or communal organization.

Transaction or user fees for opening or maintaining the NISA account may be charged by the financial institution with the agreement of the participant. **However, financial institutions cannot debit NISA accounts for these fees; they must be satisfied from other sources.**

The account number used on the Account Application must be the same as what is reported on the Monthly Activity File. For example, if a nine digit number is used on the Account Application, the account number on the Monthly Activity File must also have the same nine digits. **Financial institutions must notify the NISA Administration when account numbers are changed before these new account numbers are reported on the Monthly Activity File.**

Each NISA participant is assigned their own unique Participant Identification Number (PIN). This number is not required to open an account with a financial institution.

Important:

Producers participating as **individuals** or as **members of a partnership** must provide a Social Insurance Number (SIN) on the Account Application. Each partner in a partnership must complete his/her own NISA program application if they wish to participate.

Entities such as **corporations**, **co-operatives**, or **communal organizations** must provide their Business Number (BN) on the Account Application. One NISA account is opened for the entity. Trusts and estates must provide their trust number.

Account Application vs. NISA Program Application

The Account Application only opens a financial institution account and does not replace the NISA program application which producers must complete annually. New participants must open a NISA account with a financial institution as a requirement for participation in NISA.

Where to Send the Completed Account Applications

Financial institutions are responsible for submitting the Account Applications to the NISA Administration within seven (7) business days after completion by the participant using one of the following means:

COURIER TO:
NISA Administration
310, 200 Graham Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 4L5

MAIL TO:
NISA Administration
PO Box 6100
Winnipeg, Manitoba R3C 4N3

2.3 Transfers Between Financial Institutions

Participants can only hold one Fund 1 account in a financial institution. To transfer the account from one financial institution to another, the participant must complete a *NISA Account Application* at the financial institution where the account is to be moved.

The new financial institution will request the transfer through the NISA Administration, who will authorize the previous financial institution to close the existing NISA account and move the funds to the new institution.

Important:
Service fees charged for transferring the account **cannot** be withdrawn from the producer's NISA account.

To open a participant's NISA account, the new financial institution is required to:

1) send the completed Account Application to the NISA Administration; and
2) report the new account opening to the financial institution's reporting centre for the Monthly Activity File (MAF) roll-up.

Once notified that a participant has opened a new account, the NISA Administration will:

1) confirm that there are no unreconciled transactions on the old financial institution account, and
2) issue a Withdrawal Authorization Notice (WAN) (see p. 20) to the financial institution currently holding the funds requesting the account be closed and the Fund 1 balance be transferred to the new institution.

When closing the account, the current financial institution must:

1) close the participant's account as instructed on the WAN and forward a cheque for the account balance, **along with the tear-off portion of the WAN**, to the new financial institution;
2) remit all accrued interest to the NISA Administration within seven (7) business days at the end of the month after closing the account; and
3) report the account closed on the Monthly Activity File.

Branch Closures and Transfers

When a financial institution closes a branch, they **must contact** the NISA Administration at least two months prior to moving a participant's NISA account from one branch to another.

New accounts are to be opened at the new branch and applications must be forwarded to the NISA Administration (branches may use a participant's old NISA application and cross out the transit and account numbers and replace them with the new transit and account numbers).

Once the accounts have been confirmed opened by the Monthly Activity File, Withdrawal Authorization Notices (WANs) will be mailed to the old branch to transfer the funds to the new branch and to close the accounts.

2.4 Closing a NISA Account

For complete policy guidelines regarding account closures, refer to the NISA Producer Handbook.

Participants can opt out of the NISA program at any time by providing written notice to the NISA Administration. The following opt out rules apply to all account holders who wish to close their accounts, including active farmers, retiring farmers, or those leaving the sector.

ACCOUNT TO BE CLOSED YES ✓ NO _
A participant's account must be closed immediately upon receiving a WAN that has the "Close Account" box checked off. The final interest payment must be remitted within seven (7) business days after the end of the processing month. If the amount of the WAN does not equal the account balance, contact the NISA Administration for clarification. In some cases, a second WAN (e.g., payable to the Receiver General) may be issued shortly after the first WAN. In these cases, the two WANs should equal the account balance.

Mandatory Opt-Out

Participants who do not complete and submit the annual NISA application for one year and then miss submitting their application the following year by the full entitlement deadline, will have their account closed automatically. The balance of their NISA account (Fund 1 and Fund 2) will be paid out in full.

Voluntary Opt-Out

Participants can request to have their account closed at any time by notifying the NISA Administration of their intent in writing. When participants voluntarily opt out of the NISA program, they can choose to have their entire account balance paid out either in a lump sum or in annual instalments over a period of up to five years. The lump sum payment may be deferred for up to six months from the date of the request.

In the letter, participants must include the following information:

- name and address;
- their NISA Participant Identification Number (PIN);
- the current date;
- the participant's signature (or designated representative); and

- whether they would like to have their entire account balance paid in a lump sum, or in annual instalments paid over two to five years.

Note:
A request to opt-out can be rescinded if the participant contacts the NISA Administration before the opt out payments have commenced. Once they payments have begun, the opt-out request cannot be reversed.

If the participant chooses to have the account balance paid out in annual instalments, payments may start immediately or in the second year after the year the last application form was submitted. Annual payments must be at least 20% of the account balance and be for no less than $500.00. The Fund 2 taxable amounts are withdrawn first. Once Fund 2 is depleted, the remainder of the payments will be drawn from the non-taxable Fund 1. The participant's Annual Account Statement will show the taxable amounts. Participants will also receive a tax information slip (AGR-1) from Agriculture and Agri-Food Canada if their taxable amount exceeds $100. If the balance remaining in their account is equal to $600 or less, their entire account balance will be paid out. The Administrative Cost Share will be charged for every year that there is a balance in the account.

Accrued interest will be included from the date of the previous payment. Bonus interest ceases after the last year for which the participant submitted an application reporting Eligible Net Sales.

2.5 Estate Accounts

A deceased NISA participant's account can be dealt with in three different ways:

1) **The account can remain open under the estate name (and be eligible to receive program benefits).** A NISA application reflecting farming income/loss reported to Canada Customs and Revenue Agency (CCRA), on behalf of the estate, must be submitted annually by the program deadline to keep the NISA account active. An application should be prepared in the name of the deceased individual, noting "Estate of the Late..." and should be submitted along with a copy of the death certificate; or,

2) **The account can be transferred to the spouse.** A surviving spouse is allowed to transfer all or part of the NISA account into his/her own name. The surviving spouse must ensure that a NISA account is opened at a participating financial institution under his or her name. The surviving spouse will then continue to participate as if the account had always been his/her own and is subject to normal program eligibility requirements (i.e. report farming income/loss for tax purposes and

filing an annual NISA application). If the surviving spouse already has a NISA account, the deceased spouse's account is merged with it. Transfers to persons other than the spouse are not permitted.

To transfer the account to a spouse, the executor/executrix should submit the following documentation to the NISA Administration:

- a written request to transfer the account to the surviving spouse signed by the executor/executrix or administrator;
- a copy of the probated will or letters of administration/ probate; and
- a copy of the death certificate.

3) **The account can be closed and paid to the estate.** The executor/executrix should submit the following documentation to the NISA Administration in order to have the account paid out:

- a written request to close the account signed by the executor/executrix or administrator;
- a copy of the probated will or letter of administration/ probate; and
- a copy of the death certificate.

Section 3 ❖ Deposits, Withdrawals and Interest

3.1 Deposits

The Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON) presents a summary of calculations based on the information provided on the NISA application. The DWON also lists the options available to the participant which could include depositing, deeming a deposit or requesting a withdrawal.

Participants can make both matchable and non-matchable deposits to their NISA account based on their Eligible Net Sales (ENS) for the stabilization year. The DWON will indicate the maximum matchable and non-matchable deposits a participant can make. **All deposits are made at the participant's financial institution.**

Matchable Deposit: The base contribution rate allows participants to deposit up to 3% of their ENS and receive matching contributions cost-shared between the federal government and participating provincial governments. As specified in the NISA Federal/Provincial Agreement, some provinces may offer enhanced matching contribution rates over and above the base 3% under separate companion programs.

Deposits made after the due date will not be eligible for government matching contributions.

Non-Matchable Deposit: Participants can make additional deposits of up to 20% of their ENS. Although these deposits will not be matched, they still earn the 3% interest bonus. Unused non-matchable amounts can be carried forward for five years.

Participants can make more than one deposit throughout the year at their financial institution, providing the total amount deposited does not exceed the maximum allowable and it is done by the deposit deadline indicated on the DWON.

Do Not Include Deposit Slips:
Neither the financial institution nor the participant are required to submit a copy of the deposit slip to the NISA Administration. All deposits will be verified through the Monthly Activity File.

Matching government contributions are credited to participants' Fund 2 account effective the form received date or the matchable deposit date, whichever is later. For this reason, financial institutions must report all deposits on the Monthly Activity File (MAF) within seven (7) days after the end of the month. The NISA Administration is not responsible for any reporting errors or omissions made by financial institutions or their employees.

When a deposit is made, the participant is not required to return Part 2 of the DWON to the NISA Administration.

Please note that financial institutions must NOT return Part 2 of the participant's DWON to the NISA Administration. All deposits will be verified through the Monthly Activity File (MAF).

Pre-Deposits

Participants do not have to wait until they receive the Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON) to make their deposit.

The deposit starts earning interest on the date it is credited to the account. The matching government contributions will be credited to Fund 2 once the NISA application has been processed and will start earning interest on the date the forms are received or the date of the deposit, whichever is later.

Excess Deposits

Deposits made to Fund 1 are always applied first to any matchable deposits and the remainder is applied as a non-matchable deposit. If a participant has deposited more than the matchable and non-matchable entitlement, the excess will be refunded.

The 3% interest bonus is not paid on the excess deposit. The interest paid by financial institutions on any excess deposit is credited to Fund 2.

Annual Deposit Limits

The maximum amount participants can annually deposit into their NISA account is determined by their Eligible Net Sales (ENS). Individuals are limited to $250,000 of ENS annually.

The following example assumes the participant reported ENS of $250,000 in 1999.

Matchable deposit limit - 3% of ENS	$7,500
Non-matchable deposit limit - 20% of ENS	$50,000
Maximum deposit entitlement (Fund 1)	$57,500
Matching Government Contributions (Fund 2)	$7,500
Balance of Fund 1 and Fund 2	**$65,000**

Annual Deposit Limits -- Entities

Participants who participate in NISA through other accounts will have their individual Eligible Net Sales (ENS) limit allocated among the individual account and any entities (i.e., corporation, cooperative, or communal organization) through which they participate.

An entity's annual ENS limit is based on allocations from its participating shareholders or members. These individuals must allocate their annual $250,000 ENS limit among their own individual accounts and any entities through which they participate. The upper limit on the amount a participant can allocate to an entity is determined by calculating the percentage of common shares/membership equity times the entity's qualifying net sales for the stabilization year in question.

Communal Organizations

Communal organizations are allowed one multiple of the $250,000 individual annual ENS limit for each member of the organization up to a limit of ten (10) members.

Co-operative Organizations

Co-operatives are allowed one multiple of the $250,000 individual annual ENS limit for each member of the cooperative, up to a maximum of $2.5 million annual ENS.

Trusts (Estates)

Trusts are allowed an ENS limit of $250,000 regardless of the number of beneficiaries. A trust's beneficiaries will be required to actively participate in the farm's day-to-day farming operations and receive an allocation of at least ten (10) percent of the income or loss from the trust. For trusts who are unable to distribute income or loss, beneficiaries will be eligible to allocate their Eligible Net Sales limit to the trust based on the allocation made in the last year during which the trust was profitable. Alternatively, if a significant change in beneficiaries can be established, this allocation may be altered.

3.2 Deeming a Deposit

Deeming is a feature that allows participants to use their triggered withdrawal to make all or part of their matchable deposit. By using part of their withdrawal to deem a deposit, they can receive matching government contributions without having cash on hand to make their deposit. Participants do not receive any more government contributions by deeming than if they were to actually make a deposit.

- If the DWON indicates that a participant has a withdrawal trigger, they can use their trigger to deem a matchable deposit and receive government contributions.
- If their triggered withdrawal is greater than their matchable deposit, they can deem their entire matchable deposit and withdraw the remaining amount of their trigger up to their account balance.
- If a participant's triggered withdrawal is less than their matchable deposit, they can deem up to the trigger amount and deposit the difference at their financial institution.

Participants with a valid withdrawal trigger who have not requested a deemed matchable deposit by the due date will automatically have any remaining matchable deposit entitlement deemed into their accounts. Participants who do not want the NISA Administration to automatically deem their deposit should contact the NISA Administration **before December 31, 2000.**

Tax Implications of Deeming a Deposit: When a deposit is deemed using a triggered withdrawal, the money is withdrawn from the participant's Fund 2 and transferred to Fund 1 held at the financial institution. Money withdrawn from Fund 2 to cover a deemed deposit is taxable in the year the withdrawal is made.

Deposits Made In Wrong Account or not reported on the MAF: In the case where a financial institution omits a deposit on a Monthly Activity File (MAF) or makes a deposit to the wrong account, the correction that appears on a subsequent MAF must be dated on the same date that the MAF correction is entered. **Backdating of NISA deposits on the MAF is not allowed.**

Where the MAF correction could not be made until after the relevant NISA deposit deadline, financial institutions may request the NISA Administration to credit matching government contributions. Such requests must be made in writing (via fax or mail) and include documentation to substantiate the initial date of deposit. While the Administration will, based on sufficient evidence credit contributions, it will not accept responsibility for interest lost as a result of MAF errors or errors in processing deposits accepted at the financial institution.

3.3 Withdrawals

For more information on withdrawal triggers, consult the 1999 NISA Producer Handbook.

Withdrawals are calculated using the financial information participants report on their annual NISA program application. A withdrawal is triggered when a drop in income occurs. Two methods are used to calculate the withdrawal triggers:

Stabilization Trigger: A withdrawal can be triggered when the farm's current year gross margin (net sales less eligible expenses) falls below the gross margin average from previous years (up to five years). For example:

Net commodity sales	$ 80,000
(less) Eligible expenses	- 60,000
Current year Gross Margin	$20,000
Gross Margin average of past 5 years	$ 35,000
(less) Current year Gross Margin	- 20,000
Potential NISA withdrawal	**$15,000**

NEW! Stabilization Trigger Adjustment for Expanding Farm Operations: A withdrawal can be triggered from a participant's account if their current year eligible expenses EXCEED their average eligible expenses from the previous 5 years by at least 15%.

This adjustment, **available on request only**, increases the participant's gross margin average to reflect the increase in farm size.

Participants have until December 31, 2000 to ask the NISA Administration to recalculate their 1998 and 1999 withdrawal entitlements based on this new permanent program feature.

If a payment is triggered under two or more calculation methods, the larger amount applies. Withdrawals cannot exceed the account balance.

Minimum Income Trigger: A withdrawal can also be triggered when net income from all sources falls below a minimum income threshold plus the participant's current year maximum matchable deposit. The minimum net income threshold is $20,000 for an individual or $35,000 for a family. For example:

Net income threshold	$ 20,000
Current year maximum matchable deposit	+ 1,000
(less) Net income from tax return	- 6,000
Potential NISA withdrawal	**$ 15,000**

Participants who have made or deemed their 1999 deposit can also request one or more withdrawals from their account for any amount up to their remaining withdrawal entitlement.

The NISA Administration is not responsible for DWON responses mishandled by either the participant or the financial institution.

Requesting a Withdrawal

If their Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON) indicates a withdrawal trigger, participants can either request a withdrawal up to their maximum withdrawal entitlement, or use their entitlement to deem all or part of their maximum matchable deposit. **When either requesting a withdrawal or a deemed deposit, participants must complete and return Part 2 of the DWON to the NISA Administration by the deposit/withdrawal deadline (December 31, 2000 or 60 days from the DWON issue date, whichever is later).** Withdrawal requests postmarked after the due date will not be accepted.

Once Part 2 of the DWON has been received, the NISA Administration will issue a payment or authorize a withdrawal from the financial institution using a Withdrawal Authorization Notice (WAN). Financial institutions are not permitted to make withdrawals from participant accounts without this authorization.

Withdrawals from the NISA account are paid in two steps:

Step 1: The Fund 2 taxable portion is paid by cheque from Canada's Consolidated Revenue Fund directly to the participant.

Step 2: The Fund 1 non-taxable portion is issued by the financial institution once the NISA Administration authorizes the financial institution to do so.

Returning Part 2 of the DWON Whose Responsibility Is It?

Participants, and not financial institutions, are responsible for advising the NISA Administration of their intent to request a withdrawal or deem a deposit. Participants must complete and return Part 2 of their DWON by December 31, 2000 or by the due date indicated on the DWON, whichever is later.

Refusing a Withdrawal

In a year when a withdrawal is triggered from a participant's NISA account, they have the right to refuse the triggered entitlement as long as their NISA account balance is less than the average level of Eligible Net Sales in the most recent five year period (including the current year). Once the account balance is at or above this level, a participant may refuse to withdraw any portion of their withdrawal entitlement only once every five years. Thereafter, participants must take their entire

triggered withdrawal. This does not preclude participants from maximizing their deposit entitlements, as long as it does not exceed their Account Balance Limit. The DWON will advise participants of their options if this situation arises.

Automatic Pay Out of Withdrawal Entitlements: If a participant has already refused a withdrawal and their account exceeds their five-year average ENS, the NISA Administration will automatically maximize their deeming option and then pay out any remaining withdrawal entitlements for the year.

3.4 Interim Withdrawals

The interim withdrawal option allows NISA participants to receive funds from their account within the stabilization year to which a triggered payment is attributed. The triggering of a withdrawal well after a low income year is experienced has been an ongoing concern of producers since the inception of NISA. The interim withdrawal option was introduced recognizing the need for more timely financial support.

The Interim Withdrawal Application

Participants can request an interim withdrawal application package by contacting the NISA Administration by telephone or in writing. Applications requested by participants will include preprinted account information.

NEW!
Beginning with the 2000 stabilization year, the deadline to apply for an interim withdrawal is March 1.

The interim withdrawal application package will contain an application form and a calculation worksheet. The worksheet will assist participants in estimating their withdrawal entitlement for the 2000 or 2001 stabilization year for corporations with a non-calendar year end. The worksheet will reflect such factors as the five-year average margin, projected income and expenses, the estimated trigger available and the amount of the interim withdrawal requested.

Deadline to Apply for an Interim Withdrawal

In order to apply for an interim withdrawal for the 2000 stabilization year, a participant must submit a completed interim withdrawal application and calculation worksheet to the NISA Administration by March 1, 2001. For corporations with non-calendar year ends, the deadline to apply for a 2001 Interim Withdrawal is also March 1. However, if the NISA Administration receives the application after December 1, the participant may not receive a payment until the new (2000) tax year. The interim withdrawal application will not be processed until the participant's 1999 NISA application has been processed and the Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON) has been issued.

Tax Implications

As with any other NISA payment, any withdrawals from Fund 2 are taxable in the year the cheque is dated. For interim withdrawal requests received between December 1 and December 31, 2000, cheques may not be issued until the new (2000) tax year.

Taxable withdrawals from Fund 2 will be reflected on the tax information slip (AGR-1) issued in February.

Participants who are mandatorily opted out will have their account balance paid out in full and must miss two years of participation before they are eligible to rejoin the program.

A Condition of the Interim Withdrawal Option

A participant who receives an interim withdrawal cheque must submit a NISA program application for the stabilization year relating to the interim withdrawal by the non-penalty deadline, i.e., June 15 for individuals and June 30 for entities. Failure to do so will result in mandatory opting out of the program.

Repaying overpayments

If a participant overestimated their interim withdrawal payment and has received a withdrawal greater than that to which they were entitled, they will be advised by letter that they have 365 days (one year) to repay both the overpayment amount and any overpayment charge into their Fund 1 account held at their financial institution. Failure to do so will result in being mandatorily opted out of the program. Partial repayment does not result in an extension of the one year deadline and will not delay them from being opted out of the program.

3.5 Withdrawal Authorization Notice

The Withdrawal Authorization Notice (WAN) authorizes the financial institution to debit the participant's NISA account and/or to close the NISA account. **Under no circumstances are financial institutions permitted to make withdrawals and/or close NISA accounts without this authorization from the NISA Administration.** In accordance with the *NISA/Financial Institution Master Agreement*, the financial institution is liable to Canada for any withdrawals not authorized by a WAN.

The NISA Administration may issue a WAN for any one of the following reasons:

- a participant requests and is entitled to receive a withdrawal;
- a participant requests a transfer of their Fund 1 to a different financial institution;

- an amount deposited by a participant exceeds the deposit entitlement and the difference must be returned to the participant;
- the account balance is over the limit as defined by NISA program rules;
- a participant becomes ineligible to participate in the NISA program and any deposits made must be returned; and
- to recover the Administrative Cost Share.

In the case where a WAN is issued to correct an overpayment of funds, the participant will be advised in writing by the NISA Administration.

Insufficient Funds

All Withdrawal Authorization Notices (WAN) should be handled as directed by the NISA Administration unless there are insufficient funds in the account to fulfill the amount on the WAN. If there are insufficient funds, contact the NISA Administration at (204) 984-4373 or (204) 983-6440.

Issuing Withdrawal Payments

The NISA Administration will send all WANs by mail to financial institutions. Financial institutions must process the WANs within seven (7) business days of receipt and ensure that all monies withdrawn are paid as instructed on the WAN.

When issuing a cheque to the payee, the financial institution must:

1) include the bottom portion of the WAN with the cheque. (This is especially important when the cheque is sent to another financial institution, such as in the case of an account transfer between financial institutions.); and
2) forward the payment to the Payee in accordance with the instructions indicated on the WAN. **Participant cheques are not to be sent to the NISA Administration.** Cheques made payable to the Receiver General for Canada should be sent to the address indicated on the WAN.

3.6 Interest

Interest rates on Fund 1 deposits held in financial institutions are set by negotiation between the participant and the financial institution. Interest on Fund 2 in the Consolidated Revenue Fund is calculated monthly based on the average monthly balance. The Minister of Finance has fixed the rate of interest at 90% of the monthly average of the weekly 3-month Treasury Bill tender rates for the month immediately preceding the month in respect of which interest may be paid.

If a participant deposits more than s/he is entitled, the excess will be refunded. Any interest paid by a financial institution on ineligible deposit amounts must be forwarded to the NISA Administration where it will be credited to the participant's Fund 2.

Interest Sources

Interest accumulating in Fund 2 has three sources:

- interest paid by financial institutions on the funds they hold;
- interest paid by Canada on funds held in the Consolidated Revenue Fund; and
- the 3% interest bonus paid by Canada and participating provincial governments on participants' deposits.

The 3% Bonus Interest

Deposits made to the Fund 1 account earn a 3% Bonus Interest in addition to the interest paid by financial institutions. This Bonus Interest is jointly funded by federal and participating provincial governments and is paid in all years for which an application is received in which Eligible Net Sales (positive, negative or zero) are reported. Bonus Interest is not applicable to any year in which a participant does not submit an application. The Bonus Interest is calculated on the average monthly balance in Fund 1 and is credited annually to Fund 2 on December 31 of each year.

Remitting Earned Interest to the NISA Administration

Interest earned on the participant's NISA account must be remitted to the NISA Administration in the same period it is reported on the Monthly Activity File (MAF). For example, interest remitted once a month must be reported in that month, while interest remitted once a year must be reported once a year. Once an account has been closed, interest must be remitted to the NISA Administration within seven (7) business days after the end of the month. At a minimum, the financial institution must report and remit interest to the NISA Administration (payable to the Receiver General for Canada) once a year on an aggregate basis.

Tax Slips:

Agriculture and Agri-Food Canada will issue an AGR-1 Supplementary - Statement of Farm Support Payments to NISA participants to reflect taxable interest earned. The financial institution should not issue a tax receipt for interest earned under the NISA program.

Section 4 ❖ Monthly Activity File

Contact your Head Office if you have inquiries regarding reporting procedures.

The *Monthly Activity File (MAF)* reports all of the financial institution's NISA account transactions over the month. Each financial institution designates a central agency or reporting centre responsible for receiving and sending communications from/to the NISA Administration.

Financial institutions must report all accounts within seven (7) days after the end of the month even if there is no activity on the accounts. For more information on preparing the MAF, contact your institution's head office or the NISA Administration.

Account Adjustments

Prior to making an adjustment to a participant's account, you must obtain authorization from the NISA Administration. Failure to do so may cause the Administration difficulties in reconciling the MAF with the funds expected in the participant's account. Financial institutions are liable to Canada for any unauthorized withdrawals.

Section 5 ❖ Promotional Material

All promotional material must be reviewed by the NISA Administration prior to being printed to ensure technical accuracy.

Send promotional material for review to:

Director
Program Promotion and Client Consultation
NISA Administration
PO Box 6100
Winnipeg, Manitoba
R3C 4N3
Tel: (204) 984-4006
Fax: (204) 983-7557

Guidelines for the Use of the NISA Logo

Permission
Permission to use the NISA logo must be given by the Director, Program Promotion and Client Consultation of the NISA Administration. The NISA Administration may request to approve the final copy of any material in which the NISA logo appears.

Visual Criteria

- The NISA logo will be provided in camera-ready form once permission has been obtained. The logo must appear in this form and is not to be altered in any way;
- The logo must be displayed in generous open space, free from close association with any interfering or distracting elements so that is it not visually conflicting when appearing with other logos or symbols;
- The logo cannot appear on printed patterns or otherwise conflicting backgrounds and shall not span two or more adjacent colour areas; and
- The logo itself cannot be used in a headline, phrase or sentence.

Colour Application
The logo may be used in one colour (Green Pantone 355 or all Black) or in two colours (Green Pantone 355 and Black) with the following application: The rectangle and rules are Green with the word "NISA" appearing in White reverse print with the words "Net Income Stabilization Account" appearing in Black.

Official Languages
English and French logos are available.

NOTE: In order to address participant concerns regarding the advertising of interest rates as they relate to NISA accounts, the Administration is requesting that financial institutions not include within their posted NISA account rates the 3% bonus interest funded by the federal and provincial governments. Financial institutions must clearly distinguish the interest paid by the institution from the governments' 3% bonus interest. Please direct further inquiries concerning promotional materials to the NISA Administration.

Who to call for more Information

For more information on the NISA program, please contact us at:

NISA Administration
600-200 Graham Avenue
PO Box 6100
Winnipeg, MB R3C 4N3

Toll Free	1-800-665-6472	(English)
Sans Frais	1-800-665-2776	(en français)

For technical information concerning:

- Monthly Activity Files (MAF)
- Error reports
- Interest cheques
- Account Applications and transfers
- Withdrawal Authorization Notices

Contact:

	Lorraine Sawatzky	**Judy Werestiuk**
Phone:	(204) 984-4373	(204) 983-6440
Fax:	(204) 984-0201	(204) 984-0201
	For service in English and French	*For service in English*

IMPORTANT -- Disclosure of personal information

Personal information about NISA participants is protected under the Privacy Act and can only be given to the participants or their authorized contacts. If your clients would like specific information about their NISA account that you are not able to provide, please have them contact the NISA Administration directly.

Section 6 ❖ Glossary

Account Balance Limit: Account balances including participant deposits, government contributions and interest, are limited to a ceiling of one and one-half times the participant's average Eligible Net Sales in the most recent five years (or since the account was opened, if it has been opened for less than five years). The limit is noted on the producer's Deposit/Withdrawal Options Notice.

Administrative Cost Share: The annual charge for NISA Program participants covering the NISA Administration's administrative costs.

AGR-1 Supplementary - Statement of Farm Support Payments: A tax information slip (similar to a T-5) issued by Agriculture and Agri-Food Canada reporting all taxable farm support payments paid to producers.

Consolidated Revenue Fund (CRF): Funds on deposit with the Receiver General for Canada are kept in the CRF. All Fund 2 monies (government matching contributions and interest earned on both Fund 1 and Fund 2) are kept in the CRF. Fund 2 earns interest at a rate of 90% of the monthly average of the weekly Treasury Bill tender rates for the month immediately preceding the month in respect of which interest may be paid.

Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON): The notice sent to all participants by the NISA Administration once a completed Program application form has been processed. The DWON indicates what a participant is entitled to deposit and/or withdraw from their NISA account. When withdrawing or deeming, Part 2 of the DWON must be returned to the NISA Administration.

Deemed Deposit: Using a triggered withdrawal to make all or part of a matchable deposit, thereby allowing a participant to receive matching government contributions without making a deposit.

Eligible Net Sales (ENS): A producer's sales of qualifying commodities minus purchases of qualifying commodities used to calculate the producer's maximum matchable and non-matchable deposits. Each individual participating in NISA is limited to an annual maximum of $250,000.

Financial Institution: A Canadian bank, credit union, trust company, caisse populaire, other institution or agency which can legally hold participants' NISA funds on deposit. The financial institution must have signed a Master Agreement with the Government of Canada.

Fund 1: Part of a participant's NISA account that holds all of their matchable and non-matchable deposits. Fund 1 is held in a participating financial institution chosen by the participant.

Fund 2: Part of a participant's NISA account that holds the government contributions plus all interest earned on Fund 1 and Fund 2. Fund 2 is held in the Consolidated Revenue Fund.

Master Agreement: A signed agreement between the Minister of Agriculture and Agri-Food Canada and the financial institution providing for the holding of a producer's NISA funds in the financial institution.

Monthly Activity File (MAF): The file used to report on all NISA accounts held at a financial institution. The file is prepared monthly by the participating financial institution and submitted to the NISA Administration.

National NISA Committee: A committee of federal, provincial and producer representatives established to oversee the Federal/Provincial agreement establishing the NISA Program and the administration of the NISA Program.

Stabilization Year: The period for which the participant files an income tax return.

Withdrawal Authorization Notice (WAN): Provides the authority for a financial institution to debit the participant's NISA account and/or to close the NISA account. It indicates the withdrawal amount and to whom the payment is to be forwarded.

Appendix 1
Participation Criteria For Financial Institutions

Each financial institution must meet the criteria for participation in the NISA program. The Agreement Providing for the Holding of a Producer's NISA Funds in a Financial Institution, referred to as the Master Agreement, is signed once the financial institution demonstrates that it can meet the following criteria:

1. All deposits must be kept in interest bearing accounts;

2. Producer deposits must remain fixed and identifiable for the calculation of interest and withdrawal entitlements;

3. Producer deposits must be available in the event a withdrawal is triggered;

4. Earned interest must be transferred to Fund 2 (held in the Consolidated Revenue Fund) at least once a year, except in the case of an account closure when interest must be remitted immediately;

5. Service charges cannot be deducted from the NISA account by the financial institution;

6. All participating financial institutions must either be members of the Canadian Payments Association or be able to:

   a) provide deposit insurance on NISA deposits which at a minimum provides the same coverage as the Canadian Deposit Insurance Corporation (CDIC);

   b) electronically send and receive funds in a manner specified by the NISA Administration; and

   c) provide an address file to the NISA Administration detailing the current addresses of all affiliated branches or offices accepting NISA deposits in a file medium and format specified by the NISA Administration.

7. All affiliated branches of the financial institution must report through one central agency so that only one point of contact is designated for receiving and sending communications from/to the NISA Administration.

Appendix 2
Withdrawal Authorization Notice

WITHDRAWAL AUTHORIZATION NOTICE/ AVIS D'AUTORISATION DE RETRAIT

ABC FINANCIAL INSTITUTUION
987 MAIN STREET
TOWN, PROVINCE
A1B 2C3

DATE: 01 AUGUST 2000
WAN NO./ *Nº DE L'AVIS:* 2000-9876543
INST. NO./ *Nº DE L'INST.:* 000
TRANSIT NO./ *Nº DE DOMICILIATION:* 0000

You are required to withdraw funds from the following account and to issue a payment to the payee identified below:
Vous devez retirer des fonds du compte indiqué ci-après et verser un paiement au bénéficiaire nommé ci-dessous:

ACCOUNT HOLDER / *TITULAIRE DU COMPTE:* JOHN DOE

FINANCIAL INST. ACCOUNT NO. / *Nº DU COMPTE DE L'INST. FINANCIÈRE:* 0123456789

DEBIT AMOUNT / *MONTANT DU DÉBIT:* $ 2500.00

ACCOUNT TO BE CLOSED / *FERMETURE DE COMPTE:* YES/*OUI*_____ NO/NON__X__.

ISSUE PAYMENT TO / *BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT:*

JOHN DOE
P.O. BOX 1234
TOWN, PROVINCE
G2H 3I4

The bottom of this form is to be forwarded to the Payee with the cheque. / *La partie inférieure de ce formulaire doit être envoyée au bénéficiaire avec le chèque.*

WAN NO./ *Nº DE L'AVIS:* **2000-9876543**

TO/*À* **JOHN DOE**
P.O. BOX 1234
TOWN, PROVINCE
G2H 3I4

FROM/*DE* **ABC FINANCIAL INSTITUTION**
987 MAIN STREET
TOWN, PROVINCE
A1B 2C3

THIS PAYMENT OF / *CE VERSEMENT DE* **$2,500.00** IS BEING ISSUED FROM THE NISA ACCOUNT HELD BY: / *REPRÉSENTE LE MONTANT RETIRÉ DU COMPTE DU CSRN TENU PAR:* **JOHN DOE**

NOTE: If there are any questions about this payment, please call NISA at 1-800-665-6472.
NOTA: Pour toute question au sujet de ce paiement, veuillez communiquer avec le CSRN au 1-800-665-2776

NISA
NET INCOME STABILIZATION ACCOUNT

NISA
NET INCOME STABILIZATION ACCOUNT

NISA FUND 1 FINANCIAL INSTITUTION ACCOUNT
Checklist for opening a NISA account

Steps to take when a producer asks to open a NISA Fund 1 account:

✓ producer completes and signs an Account Application form available at the branch. All participants must open a NISA Fund 1 account to be eligible for program benefits (deeming deposits, requesting withdrawals, etc.). **It is important to note that a producer can open a NISA Fund 1 account with an account balance of $0, even if they do not plan to make a deposit for that year.**

✓ a NISA Participant Identification Number (PIN) is **not** required to open a NISA Fund 1 account.

✓ Individuals and Partnerships must provide their Social Insurance Number (SIN) on their Account Application, and each partner in the partnership must complete their own Application. Entities must provide their Business Number on their Account Application while Trusts and Estates provide their Trust Number.

✓ once the Account Application is completed, forward the application to the NISA Administration. The NISA reporting centre for the financial institution must then report the account opening to the NISA Administration on the Monthly Activity File (MAF).

✓ transaction or user fees for opening or maintaining the NISA account may be charged by the financial institution with the express agreement of the participant. However, financial institutions may not debit these fees from NISA accounts.

✓ verify that the account number on the Account Application is the **same** as the account number reported to the NISA Administration. If an account number is changed, the NISA Administration must be notified of the change prior to it being reported on the MAF.

For more information, consult the *1999 Handbook for Financial Institutions* available from the NISA Administration or on our website at: www.agr.ca/nisa.

If you have any questions regarding the NISA Program, please call us toll-free at: 1-800-665-6472. For technical information concerning:

- Monthly Activity Files (MAF)
- Error reports
- Interest cheques
- Account Applications and transfers
- Withdrawal Authorization Notices (WANs)

Contact: Judy Werestiuk at: (204) 983-6440
Lorraine Sawatzky (French and English) at: (204) 984-4373

July 2000

NISA
NET INCOME STABILIZATION ACCOUNT

NISA
NET INCOME STABILIZATION ACCOUNT

NISA FUND 1 FINANCIAL INSTITUTION ACCOUNT
Checklist for handling NISA deposits

Steps to take when a participant asks to make a deposit in their NISA Fund 1 account:

- ✓ the participant's Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON) indicates the maximum matchable and non-matchable deposit they can make. **All** deposits are made in the participant's NISA Fund 1 account at their financial institution.
- ✓ participants can make more than one deposit throughout the year at their financial institution, providing the total amount deposited does not exceed the maximum allowable and is made by the DWON due date.
- ✓ financial institution reporting centres must report all deposits on the Monthly Activity File (MAF) within **7 days** after the end of the month.
- ✓ once the deposit is made, neither the participant nor the financial institution should return Part 2 of the DWON or a copy of the deposit slip to the NISA Administration. All required information will be verified through the MAF.
- ✓ if a deposit is made in the wrong account or is not reported on the MAF, all correcting entries must be dated as of the date of correction. **Backdating of NISA deposits is not allowed.**

For more information, consult the *1999 Handbook for Financial Institutions* available from the NISA Administration or on our website at: www.agr.ca/nisa.

If you have any questions regarding the NISA Program, please call us toll-free at: 1-800-665-6472. For technical information concerning:

- Monthly Activity Files (MAF)
- Error reports
- Interest cheques
- Account Applications and transfers
- Withdrawal Authorization Notices (WANs)

Contact: Judy Werestiuk at: (204) 983-6440
Lorraine Sawatzky (French and English) at:
(204) 984-4373

July 2000

NISA
NET INCOME STABILIZATION ACCOUNT

NISA
NET INCOME STABILIZATION ACCOUNT

NISA FUND 1 FINANCIAL INSTITUTION ACCOUNT
Checklist for issuing withdrawals from NISA accounts

Tips for handling producer requests to withdraw funds from their NISA Fund 1 account:

- ✓ NISA participants are responsible for advising the NISA Administration of their intent to request a withdrawal or deem a deposit. To do this, they must complete Part 2 of their Deposit/Withdrawal Options Notice (DWON) by their DWON due date.
- ✓ once Part 2 has been received by the NISA Administration, the Administration will issue a payment to the extent of Fund 2, and if necessary, a withdrawal from the financial institution will be authorized through a Withdrawal Authorization Notice (WAN). Financial institutions cannot withdraw any funds or close NISA accounts without receiving the WAN.
- ✓ all WANs are sent via mail to financial institutions and should be handled as directed by the NISA Administration. If there are insufficient funds in the account to act on the WAN, contact the NISA Administration.
- ✓ financial institutions must process WANs within 7 business days of receipt and ensure that all monies withdrawn are paid as instructed on the WAN.
- ✓ When issuing a payment, financial institutions must:
  - ✓ include the bottom portion of the WAN with the cheque (this is important, especially when the cheque is sent to another financial institution, such as in the case of an account transfer between financial institutions); and
  - ✓ forward the payment to the Payee in accordance with the instructions indicated on the WAN.

For more information, consult the *1999 Handbook for Financial Institutions* available from the NISA Administration or on our website at: www.agr.ca/nisa.

If you have any questions regarding the NISA Program, please call us toll-free at: 1-800-665-6472. For technical information concerning:

- Monthly Activity Files (MAF)
- Error reports
- Interest cheques
- Account Applications and transfers
- Withdrawal Authorization Notices (WANs)

Contact: Judy Werestiuk at: (204) 983-6440
Lorraine Sawatzky (French and English) at: (204) 984-4373

July 2000

Index

A

Account Adjustments 23
Account Application 7
Account Closure 9, 10
Administrative Cost Share 3
Annual Account Statement 3
Annual Deposit Limits 14
Application Process 2
Automatic Pay Out of Withdrawal Entitlements 19

C

Closing a NISA Account 9, 10
  voluntary opt out 10
Confirmation Notice 3
Consolidated Revenue Fund 6

D

Deadlines 4
Deeming 16
  Tax Implications of Deeming a Deposit 16
Deposit and Withdrawal Deadline 5
Deposit Slip 13
Deposits 13
  Excess 14

E

Eligibility 2
Eligible Net Sales (ENS) 13
Estate Accounts 11
Excess Deposits 14

F

Fund 1 and Fund 2 3, 6

G

Government Matching Contributions 6

I

Insufficient Funds 21
Interest 21
  3% Bonus Interest 22
  Remitting Earned Interest 22
Interest Sources 22
Interim Withdrawal 19
  Repaying overpayment 20
Issuing Withdrawal Payments 21

M

Matchable Deposits 6
Minimum Income Trigger 17
Monthly Activity File 23

N

NISA Logo 24
NISA/Financial Institution Master Agreement 20
Non-Matchable Deposits 6

O

Opening a NISA Account 7

P

Promotional Material 24

R

Remitting Earned Interest 22
Repaying overpayments 20
Requesting a Withdrawal 18

S

Stabilization Trigger 17
Stabilization Trigger Adjustment for Expanding Farm Operations 17

T

Tax Implications 20
Tax Slips 22
Transaction fees 7
Transfers 8, 9
  Branch Closures 9

W

Withdrawal Authorization Notice 20, 28
Withdrawals 17

CSRN

COMPTE DE STABILISATION DU REVENU NET

Guide de traitement des comptes CSRN

Manuel des institutions financières

Anneé de stabilisation 1999

British Columbia · Alberta · Saskatchewan · Manitoba · Ontario

Québec · New Nouveau Brunswick · Nouvelle Écosse · Île du Prince Édouard · Canada

Rédigé par :

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Administration du CSRN
Promotion du programme et Consultation des clients

Août 2000

Table des Matières

Introduction 1

Section 1 ❖ Le programme CSRN 2
1.1 Admissibilité 2
1.2 Le processus d'inscription 2
1.3 État de compte annuel et AGR-1 3
1.4 Part des frais d'administration (PFA) 3
1.5 Dates limites aux fins du CSRN - Année de stabilisation 1999 4
1.6 Date limite pour les dépôts/retraits 5

Section 2 ❖Le compte CSRN 6
2.1 Deux fonds, un seul compte 6
2.2 Ouverture d'un compte CSRN 7
2.3 Transfert entre institutions financières 8
2.4 Fermeture d'un compte CSRN 10
2.5 Compte de succession 11

Section 3 ❖ Dépôts, retraits et intérêts 13
3.1 Dépôts 13
3.2 Dépôts présumés 16
3.3 Retraits 17
3.4 L'avance sur retrait 19
3.5 Avis d'autorisation de retrait 20
3.6 Intérêts 21

Section 4 ❖ Fichier des mouvements mensuels 23

Section 5 ❖ Documentation publicitaire 24
Personnes-ressources 25

Section 6 ❖ Glossaire 26

Annexe 1
Critères de participation des institutions financières 27

Annexe 2
Avis d'autorisation de retrait 28
Liste de vérification pour l'ouverture d'un compte CSRN 29
Liste de vérification pour les dépôts sur les comptes CSRN 30
Liste de vérification pour les retraits des comptes CSRN 31

Index 32

Renseignements sur le manuel

Le présent manuel vise à fournir aux institutions financières participantes les éléments nécessaires à une compréhension de base du programme Compte de stabilisation du revenu net (CSRN) ainsi que les procédures d'ouverture et de traitement d'un compte CSRN. Le manuel est divisé comme suit :

1 -- Le programme CSRN explique les éléments clés du programme et donne un aperçu du proces sus d'inscription et des dates limites.

2 -- Le compte CSRN donne des détails sur les formulaires de demande d'ouverture de compte utilisés par les institutions financières et fournit des directives pour le transfert et la fermeture des comptes ainsi que les comptes de succession.

3 -- Dépôts, retraits et intérêts décrit le rôle des institutions financières pour ce qui est d'accepter les dépôts versés aux termes du CSRN, d'effectuer des retraits et de verser les intérêts à l'Administration du CSRN.

4 -- Le Fichier des mouvements mensuels (FMM) est un rapport de toutes les opérations effectuées par une institution financière relativement à un compte CSRN au cours d'un mois. Cette section contient la marche à suivre pour préparer et soumettre le fichier à l'Administration du CSRN.

5 -- Documentation publicitaire contient des directives sur les documents publicitaires et sur l'utilisation du logo du CSRN.

6 -- Le Glossaire définit les termes utilisés aux fins du programme CSRN.

Les producteurs souhaitant obtenir des renseignements détaillés sur le programme ou sur un compte doivent s'adresser directement à l'Administration du CSRN en composant le 1 800 665-2776 (CSRN).

Pour de plus amples renseignements sur le programme CSRN, veuillez consulter le Manuel du producteur, Interface entre le CSRN et les institutions financières - Manuel des procédures ou l'Accord général entre le CSRN et l'institution financière disponibles au siège social de votre institution financière ou à l'Administration du CSRN. Veuillez communiquer avec le siège social de votre institution pour obtenir la marche à suivre permettant la transmission des fichiers de données à l'Administration du CSRN.

Ce manuel a été imprimé en août 2000. On n'y trouvera aucune disposition des accords intervenus entre le Canada et les gouvernements provinciaux ou entre le Canada et les institutions financières après cette date.

NOTA : Le présent manuel ne décrit pas la nouvelle procédure électronique qui remplacera le ficher des mouvements mensuels et les processus liés aux Avis d'autorisation de retraits.

Introduction

Le Programme de stabilisation du revenu net (CSRN) s'insère dans le cadre du système de protection du revenu agricole du Canada. Des programmes de protection, financés et offerts aux agriculteurs par le gouvernement fédéral et les provinces participantes, offrent un soutien pour renforcer notre secteur agricole tout en respectant les modalités des accords internationaux visant le commerce.

Le CSRN est conçu spécialement pour fournir une aide financière individuelle dans le but de stabiliser le revenu des producteurs agricoles, quelle que soit leur production. C'est pourquoi nous qualifions le programme CSRN de programme pour l'ensemble des exploitations agricoles. De façon générale, toutes les productions agricoles primaires à l'exception de celles soumises à la gestion de l'offre (produits laitiers, volailles et oeufs) bénéficient d'une couverture du CSRN.

Section 1 ❖ Le programme CSRN

1.1 Admissibilité

Pour pouvoir participer au CSRN, vous devez :

- faire une déclaration de revenus ou de pertes en tant qu'exploitant agricole au Canada;
- répondre aux critères d'admissibilité en participant par l'intermédiaire d'une entité (société, coopérative, organisation communautaire) qui déclare des revenus ou des pertes à titre d'exploitation agricole au Canada; et
- ouvrir un compte CSRN dans une institution financière admissible que vous aurez choisie avant la date limite visant les dépôts/retraits.

Tous les participants ayant un compte actif recevront automatiquement la trousse d'inscription de de l'Agence des douanes et du revenu du Canada - ADRC avec les formulaires de déclaration des revenus ou de l'Administration du CSRN. Si vous n'avez pas reçu votre trousse ou si c'est votre première année de participation, téléphonez à l'Administration du CSRN au 1 800 665-2776.

1.2 Le processus d'inscription

Étape n° 1 : Le producteur remplit et présente sa demande d'inscription au CSRN en respectant la date limite. ***Les nouveaux participants au programme CSRN doivent ouvrir un compte CSRN - Fonds 1 dans une institution financière participante avant la date limite indiquée sur leur Avis d'options de dépôt/retrait (AODR), même si le solde de leur compte est à 0 $ et s'ils n'ont pas l'intention de faire un dépôt durant l'année.*

- Les particuliers (y compris les associés d'une société en nom collectif) doivent remplir le formulaire T1163 État A - Renseignements sur le compte du CSRN et État des résultats des activités d'une entreprise agricole pour particuliers.
- Les Indiens inscrits ayant une entreprise agricole située dans une réserve et qui ne produisent pas de déclarations de revenus doivent remplir le formulaire d'inscription à l'intention des particuliers - catégorie spéciale.
- Chaque associé d'une société en nom collectif doit avoir son propre compte CSRN et doit remplir le formulaire T1163.
- Les sociétés, coopératives et organismes communautaires doivent remplir le formulaire d'inscription destiné aux sociétés et aux coopératives.

- Les fiducies doivent remplir le formulaire d'inscription à l'intention des particuliers - catégorie spéciale.

Étape n° 2 : L'Administration du CSRN calcule les montants auxquels a droit le producteur et on lui envoie un AODR. L'Administration du CSRN calcule les montants auxquels a droit le producteur selon les données financières inscrites sur la demande d'inscription et lui envoie un Avis d'options de dépôt/retrait (AODR) pour expliquer le montant qu'il pourra déposer ou retirer.

Les nouveaux participants au programme CSRN doivent ouvrir un compte CSRN - Fonds 1 dans une institution financière participante. Pour ce faire, ils n'ont pas besoin d'un numéro d'identification personnel (NIP).

Étape n° 3 : Vous faites un dépôt ou demandez un retrait. Les producteurs qui souhaitent faire un dépôt doivent le faire dans l'institution financière où est placé leur compte CSRN au plus tard à la date limite indiquée sur leur Avis d'options de dépôt/retrait (AODR). Comme le dépôt figurera dans le fichier des mouvements mensuels de l'institution financière, les producteurs ne sont pas tenus d'aviser l'Administration du CSRN du dépôt.

Pour demander un retrait ou faire un dépôt présumé au moyen de leur retrait autorisé, le producteur devra remplir la partie détachable de l'AODR et la renvoyer avant la date limite. Après avoir traité la demande, l'Administration du CSRN émettra un Avis d'autorisation de retrait ou effectuera le dépôt à l'institution financière.

Étape n° 4 : Confirmation de vos opérations. Une fois que l'Administration du CSRN aura été avisée des opérations effectuées sur le compte, les producteurs recevront un Avis de confirmation attestant toutes les opérations.

1.3 État de compte annuel et AGR-1

Chaque année, les participants reçoivent un État de compte annuel indiquant les dépôts, les contributions à contrepartie, les intérêts versés, les retraits, les soldes des Fonds 1 et 2, les montants imposables et le solde total du compte.

1.4 Part des frais d'administration (PFA)

Tous les participants au CSRN doivent payer leur part des frais d'administration (PFA) du CSRN. Celle-ci est automatiquement prélevée sur le Fonds 2 lorsque votre demande est traitée. La PFA est une dépense déductible aux fins de l'impôt. Elle s'élève à 55 $ par personne et est prélevée sur tous les comptes ouverts. Les sociétés, les coopératives et les organisations communautaires doivent également s'acquitter d'une somme supplémentaire de 10 $ pour chacun de leur actionnaires ou membres participants. Le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire peut rajuster la PFA après avoir consulté le Comité national du CSRN (CNC).

1.5 Dates limites aux fins du CSRN - Année de stabilisation 1999

Date limite pour les pleins montants autorisés:

le 15 juin Toutes les demandes d'inscription de **particuliers**, y compris les fiducies, les Indiens inscrits et les associés d'une société en nom collectif.

le 30 juin Toutes les demandes d'inscription de sociétés, de **coopératives et d'organisations communautaires.**

Dates limites donnant droit aux montants réduits:

Les demandes envoyées après la date limite pour les pleins montants et après le 31 décembre 2000 (le cachet de la poste faisant foi) entraîneront une réduction de 5% par mois des montants maximaux applicables aux dépôts admissibles et non admissibles à contrepartie.

Les demandes reçues après le 31 décembre seront refusées à moins que l'on en fasse appel en raison d'un cas de « force majeure ». Il y a force majeure lorsque des circonstances sur lesquelles le participant n'exerce aucun contrôle l'empêchent de présenter sa demande à temps (p. ex., cas de décès ou de maladie grave du participant ou d'un proche).

Les conséquences de ne pas présenter de demande d'inscription

Les participants du CSRN qui ne présentent pas de demande avant la dernière date limite de l'année de stabilisation 1999 (le 31 décembre 2000) :

- ne pourrez pas faire de dépôt ni demander de retrait pendant l'année de stabilisation en cours;
- n'aurez pas droit au boni d'intérêt de 3 % pour cette année;
- verrez vos ventes nettes admissibles et votre marge brute réduites à zéro pour cette année. Le plafond de votre solde de compte et le calcul des retraits autorisés futurs seront ainsi touchés.

Si vous ne présentez pas de demande d'inscription au CSRN pour une année et ne respectez pas la date limite donnant droit aux pleins montants pour l'année suivante, votre compte sera fermé d'office. Le solde de votre compte vous sera versé en un paiement unique, et vous devrez attendre trois ans avant de pouvoir vous réinscrire.

N.B.: Lorsque la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, les demandes doivent être envoyées au plus tard le prochain jour ouvrable, le cachet de la poste faisant foi.

1.6 Date limite pour les dépôts/retraits

Les participants souhaitant faire un dépôt, un dépôt présumé ou un retrait doivent le faire au plus tard le 31 décembre 2000 ou dans les soixante (60) jours suivant l'émission de l'AODR, selon la date la plus éloignée. Lorsque la date limite tombe le samedi, le dimanche ou les jours fériés, les dépôts seront acceptés le prochain jour ouvrable. Les réponses à l'AODR doivent être envoyées au plus tard le prochain jour ouvrable, le cachet de la poste faisant foi.

- Le dépôt doit être fait dans l'institution financière du participant avant la fermeture des bureaux le 31 décembre 2000 ou dans les soixante (60) jours suivant l'émission de l'AODR, selon la date la plus éloignée. L'institution financière doit s'assurer que le dépôt paraîtra dans le fichier des mouvements mensuels correspondant au mois durant lequel le dépôt a été effectué.

(Voir la section 3 -- «Dépôts, retraits et intérêts» pour plus de renseignements, p. 13)

- L'Administration du CSRN n'acceptera pas les chèques envoyés à titre de dépôts et les retournera aux participants.
- Les participants ayant demandé de faire un dépôt présumé ou un retrait doivent remplir et renvoyer la partie 2 de leur AODR à l'Administration du CSRN au plus tard le 31 décembre 2000 ou dans les soixante (60) jours suivant l'émission de l'AODR, selon la date la plus éloignée (le cachet de la poste faisant foi). Si le participant a demandé de retirer de l'argent du Fonds 1, l'Administration du CSRN enverra un Avis d'autorisation de retrait à l'institution financière, qui pourra verser un paiement sur le compte CSRN du producteur.

Section 2 ❖ Le compte CSRN

2.1 Deux fonds, un seul compte

Chaque compte CSRN a deux composants -- le Fonds 1 et le Fonds 2.

Fonds 1	Fonds 2
DÉPÔTS ADMISSIBLES À CONTREPARTIE *PLUS* DÉPÔTS PRÉSUMÉS ADMISSIBLES À CONTREPARTIE *PLUS* DÉPÔTS NON ADMISSIBLES À CONTREPARTIE	CONTRIBUTIONS GOUVERNEMENTALES DE CONTREPARTIE *PLUS* TOUS LES INTÉRÊS ACCUMULÉS SUR LES FONDS 1 ET 2
• Le Fonds 1 est placé dans une institution financière participante choisie par le participant. • Tous les dépôts bénéficient d'un boni d'intérêt de 3 %. *(Tous les intérêts sont versés sur le Fonds 2.)* • Les retraits du Fonds 1 ne sont pas imposables. • Les retraits du Fonds 1 sont autorisés uniquement si le fonds 2 est épuisé.	• Le Fonds 2 est placé dans le Trésor fédéral. • Le taux d'intérêt du Fonds 2 est égal à 90 % du rendement moyen affiché hebdomadairement des bons du Trésor à échéance de trois mois du mois précédant celui où les intérêts seront versés. • les fonds sont imposables sur retrait.

Soldes de compte maximums

Les soldes de compte, qui comprennent les dépôts, les contributions gouvernementales et les intérêts perçus, font l'objet d'un plafond d'une fois et demie (1,5) la moyenne des ventes nettes admissibles des cinq dernières années y compris l'année en cours (ou bien la moyenne des VNA depuis l'ouverture du compte si le compte a été ouvert il y a moins de cinq ans).

Example:

Moyenne des VNA des 5 dernières années	125,000$
	x 1.5
Solde Maximum	**187,000$**

Une fois que le solde a atteint le plafond, le producteur ne pourra pas verser de dépôts sur le compte et, par conséquent, ne bénéficiera d'aucune contribution gouvernementale de contrepartie. Les intérêts continueront à s'accumuler sur les fonds placés dans le compte. Les

intérêts excédentaires seront versés au producteur et seront considérés imposables pour l'année en cours.

Le solde de compte maximum est calculé chaque année au traitement de la demande d'inscription et figure à la case C de l'Avis d'options de dépôt/retrait (AODR). Lorsque le solde de compte plafonne, un message paraîtra sur l'AODR pour indiquer les opérations possibles au participant.

2.2 Ouverture d'un compte CSRN

Chaque institution financière participante prépare son propre formulaire d'ouverture de compte à partir du modèle mis au point par l'Administration du CSRN. Les formulaires d'ouverture de compte et les modifications doivent être approuvés par l'Administration. L'institution financière s'assure que toutes ses succursales utilisent le même formulaire.

Un producteur peut ouvrir un compte CSRN de Fonds 1 dans une institution financière participante dont le solde est de 0 $, et ce, même si ce dernier n'a aucune intention de faire un dépôt cette année-là.

Le producteur doit remplir et signer le formulaire d'ouverture de compte pour ouvrir un compte CSRN dans une institution financière participante. Une fois le formulaire rempli, l'institution financière doit le faire parvenir à l'Administration et indiquer l'ouverture du compte dans le fichier des mouvements mensuels.

Il appartient à l'Administration de déterminer l'admissibilité d'un producteur au programme CSRN. Un producteur peut participer soit à titre de propriétaire unique, soit par l'entremise d'entités telles qu'une société commerciale, une coopérative ou un organisme communautaire.

L'institution financière pourra percevoir des frais de transaction ou d'utilisation pour ouvrir ou maintenir le compte CSRN sous réserve du consentement du participant. Toutefois, les institutions financières ne peuvent pas débiter les comptes CSRN de ces frais; elles devront se prévaloir d'autres moyens de perception.

Le numéro de compte figurant sur le formulaire d'ouverture de compte doit correspondre à celui inscrit au fichier des mouvements mensuels. Si, par exemple, un numéro à neuf chiffres paraît sur le formulaire, le numéro de compte inscrit au fichier des mouvements mensuels doit également renfermer les mêmes chiffres. Les institutions financière doivent aviser l'Administration s'il y a changement des numéros de compte avant que ces nouveaux numéros soient déclarés dans le fichier des mouvements mensuels.

On confère à chaque participant au CSRN un numéro d'identification personnel (NIP) unique. Lorsqu'un producteur veut ouvrir un compte dans une institution financière, il n'est pas obligé de fournir son NIP.

Attention :
Un producteur participant à titre de particulier ou d'associé d'une société en nom collectif doit indiquer son numéro d'assurance sociale (NAS) sur le formulaire d'ouverture de compte. Chaque associé d'une société en nom collectif doit avoir son propre compte CSRN s'il souhaite participer au programme.

Les entités telles que les sociétés commerciales, les coopératives ou les organismes communautaires doivent inscrire leur numéro d'entreprise (NE) sur le formulaire d'ouverture de compte. L'entité ouvre un seul compte CSRN. Les fiducies et les successions doivent fournir leur numéro de fiducie.

Formulaire d'ouverture de compte et formulaire d'inscription au programme

Le formulaire d'ouverture de compte sert uniquement à ouvrir un compte dans une institution financière et ne remplace pas le formulaire d'inscription au programme CSRN que le producteur doit soumettre chaque année. Les nouveaux participants doivent ouvrir un compte CSRN dans une institution financière pour participer au CSRN.

Où envoyer les formulaires d'ouverture de compte remplis

Il incombe à l'institution financière d'envoyer le formulaire d'ouverture de compte à l'Administration du CSRN dans un délai de sept (7) jours ouvrables après que le participant l'a rempli, par l'un des deux moyens suivants :

PAR MESSAGERIE:
Administration CSRN
200, av. Graham, bur. 310
Winnipeg (Manitoba) R3C 4L5

PAR LA POSTE:
Administration CSRN
C.P. 6100
Winnipeg (Manitoba) R3C 4N3

2.3 Transfert entre institutions financières

Chaque participant ne peut être titulaire que d'un seul compte du Fonds 1 dans une institution financière. Pour transférer leur compte d'une institution financière à une autre, les participants doivent remplir un formulaire d'ouverture de compte dans la nouvelle institution financière. La nouvelle institution financière transmettra la demande à l'Administration du CSRN, laquelle autorisera la première institution financière de fermer le compte CSRN et de transférer les fonds à la nouvelle institution. Les institutions financières ne peuvent pas débiter le compte CSRN du producteur des frais liés au transfert.

Les institutions financières ne peuvent pas débiter le compte CSRN du producteur des frais liés au transfert.

Pour ouvrir un compte CSRN d'un participant, <u>la nouvelle institution financière doit</u> :

1) envoyer le formulaire d'ouverture de compte dûment rempli à l'Administration du CSRN;
2) informer son centre rapporteur de l'ouverture du nouveau compte afin qu'il soit inclus dans la récapitulation du fichier des mouvements mensuels.

Après avoir été informée de l'ouverture d'un nouveau compte, l'Administration du CSRN :

1) confirme qu'il n'y a pas de transaction non rapprochée dans le compte de l'ancienne institution financière;
2) envoie un Avis d'autorisation de retrait (AAR) (voir la p.28) à la première institution financière lui demandant de fermer le compte et de transférer le solde du Fonds 1 à la nouvelle institution.

Pour fermer le compte, la première institution financière doit :

1) fermer le compte du participant selon les instructions contenues dans l'AAR et envoyer un chèque représentant le solde du compte, ainsi que la partie détachable de l'AAR, à la nouvelle institution financière;
2) verser tous les intérêts accumulés à l'Administration du CSRN dans les sept (7) jours ouvrables suivant la fin du mois au cours duquel le compte a été fermé;
3) rapporter la fermeture du compte dans le fichier des mouvements mensuels.

Fermeture d'une succursale et transferts de compte

Lorsqu'une institution financière ferme une succursale, elle doit communiquer avec l'Administration du CSRN au moins deux mois avant de transférer le compte CSRN d'un participant à une autre succursale. Un compte correspondant doit être ouvert dans une autre succursale et le formulaire d'ouverture de compte doit être envoyé à l'Administration du CSRN (les succursales pourront remplacer les anciens numéros de domiciliation et de compte par les nouveaux numéros correspondants sur le formulaire original). Une fois que l'ouverture du compte a été confirmée dans le fichier des mouvements mensuels, un AAR sera envoyé à l'ancienne succursale pour autoriser le transfert des fonds à la nouvelle succursale et pour fermer les comptes.

2.4 Fermeture d'un compte CSRN

Pour trouver les directives complètes relatives aux fermetures de comptes, veuillez consulter le Manuel du producteur.

Les participants peuvent se retirer du programme à tout moment en avisant par écrit l'Administration. Les règles de retrait qui suivent s'appliquent à tous les titulaires de compte, y compris les agriculteurs actifs et ceux qui prennent leur retraite ou quittent le secteur et qui souhaitent fermer leurs comptes.

FERMETURE DE COMPTE OUI ✔ NON __

Il faut fermer immédiatement le compte d'un participant sur réception d'un Avis d'autorisation de retrait (AAR) sur lequel la case "Fermeture de compte" est cochée. De plus, le dernier versemet des intérêts doit être effectué dans les sept (7) jours ouvrables suivant la fin du mois. Si le montant indiqué sur l'AAR ne correspond par au solde du compte, il faut communiquer avec l'Administration du CSRN pour obtenir des éclaircissements. Dans certains cas, un deuxième AAR (p. ex. libellé à l'ordre du receveur général) pourrait suivre le premier AAR. Dans ces cas-là, les deux sommes indiquées sur les AAR devraient équivaloir au solde du compte.

Annulation d'office

Lorsqu'un participant ne présente pas de demande d'inscription pour une année et qu'il laisse passer la date limite donnant droit aux pleins montants l'année suivante, son compte est automatiquement fermé. Le solde total de son compte (Fonds 1 et 2) lui est versé.

Retrait volontaire

Un participant peut fermer son compte à tout moment en avisant par écrit l'Administration. Il doit indiquer s'il souhaite que les fonds lui soient versés en un paiement intégral ou en versements annuels échelonnés sur cinq ans. Le versement intégral peut être différé jusqu'à concurrence de six mois après la date de la demande.

Dans sa lettre, le participant doit fournir les éléments suivants :

- son nom et adresse;
- son numéro d'identification personnel (NIP);
- la date;
- sa signature (ou celle de son représentant autorisé);
- sa préférence quant à recevoir un versement intégral ou des versements annuels échelonnés sur une période de deux à cinq ans.

Nota : Le participant peut renverser sa décision en communiquant avec l'Administration du CSRN avant que les versements aient été effectués. Une fois que les versements auront commencé, cependant, on ne peut les arrêter et il n'y a aucune possibilité de changer la période prévue pour les versements.

Le participant peut choisir de recevoir le solde de son compte en versements annuels à compter du moment où il se retire ou de la deuxième année qui suit la dernière année pour laquelle il a présenté un formulaire d'inscription. Les versements annuels doivent au moins correspondre à 20 % du solde du compte et s'élever à 500 dollars. Les versements sont d'abord tirés du Fonds 2 et sont donc imposables. Une fois que le Fonds 2 est épuisé, les autres versements seront tirés du Fonds 1 et seront donc non imposables. Les montants imposables seront indiqués sur l'État de compte annuel. Le participant recevra également un relevé d'impôt (AGR-1) d'Agriculture et Agroalimentaire Canada si le montant imposable est supérieur à 100 $. Si le solde est inférieur ou égal à 600 dollars, un seul versement est effectué. La part des frais d'administration sera perçue pour chaque année où le compte affichera un solde.

Les intérêts accumulés sont inclus à partir de la date du versement précédent. Le boni d'intérêt cesse le 31 décembre de la dernière année pour laquelle le participant a présenté une demande d'inscription rapportant des ventes nettes admissibles.

2.5 Compte de succession

On peut disposer du compte d'un participant décédé de trois façons:

1) Le compte reste actif sous le nom de la succession (et peut recevoir des paiements aux termes du programme). La succession doit présenter une demande d'inscription au CSRN indiquant les revenus ou pertes agricoles déclarés à Revenu Canada. La demande sera remplie au nom du défunt avec la mention « Succession de feu(e)... », accompagnée d'une copie de l'acte de décès;

2) Le compte est transféré au conjoint. Le conjoint survivant peut transférer tout le compte CSRN ou une partie des fonds à son nom. Il ou elle devra ouvrir un compte CSRN dans une institution financière à son nom. Il ou elle continuera à participer comme si le compte avait toujours été à son nom et devra respecter les critères d'admissibilité au programme (p. ex., déclarer des revenus ou des pertes agricoles à des fins d'imposition et produire annuellement une demande d'inscription au CSRN). Si le conjoint survivant a déjà un compte CSRN, les comptes seront fusionnés. Les transferts aux personnes autres que les conjoints ne sont pas autorisés.

Pour procéder au transfert du compte au conjoint, l'exécuteur testamentaire devra faire parvenir les documents suivants à l'Administration du CSRN :

- une lettre, signée par l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur, demandant le transfert;
- une copie du testament homologué ou une lettre d'administration/d'homologation;
- une copie de l'acte de décès.

3) Le compte est fermé et le solde est versé à la succession. Pour liquider le compte, l'exécuteur testamentaire devra faire parvenir les documents suivants à l'Administration du CSRN :

- une lettre, signée par l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur, demandant la fermeture du compte;
- une copie du testament homologué ou une lettre d'administration/d'homologation;
- une copie de l'acte de décès.

Section 3 ❖ Dépôts, retraits et intérêts

3.1 Dépôts

L'Avis d'options de dépôt/retrait (AODR) contient le résumé des calculs effectués à partir des renseignements inscrits sur la demande d'inscription. L'AODR indique également les options offertes au participant, à savoir faire un dépôt, un dépôt présumé ou un retrait.

Un participant peut faire des dépôts admissibles et non admissibles à contrepartie sur son compte CSRN en fonction de ses ventes nettes admissibles (VNA) pour l'année de stabilisation en question. L'AODR indiquera les dépôts maximums admissibles et non admissibles à contrepartie que pourra faire le participant. Le participant doit faire tous les dépôts dans son institution financière.

Dépôt admissible à contrepartie : Le taux de contribution de base permet au participant de déposer jusqu'à concurrence de 3 % de ses VNA et de recevoir des contributions de contrepartie à frais partagés entre le gouvernement fédéral et les provinces participantes. Tel qu'indiqué dans l'accord fédéral-provincial instituant le CSRN, certaines provinces peuvent offrir des taux de contribution supplémentaires qui s'ajoutent au 3 % pour certains produits par l'entremise de programmes complémentaires distincts.

Dépôts non admissibles à contrepartie: Le participant peut déposer une somme supplémentaire jusqu'à concurrence de 20 % de ses VNA. Même si ces dépôts ne sont pas admissibles aux contributions de contrepartie, ils rapportent quand même le boni d'intérêt de 3 %. Les montants autorisés peuvent être reportés jusqu'à concurrence de cinq ans.

Les participants peuvent faire plus d'un dépôt pendant l'année dans leur institution financière, à condition toutefois de s'assurer que le total des dépôts ne dépasse pas le plafond prévu et de respecter la date limite indiquée sur l'AODR. Les dépôts effectués après la date limite ne sont pas admissibles aux contributions gouvernementales de contrepartie.

Les contributions gouvernementales de contrepartie sont créditées au Fonds 2 des participants le jour où le formulaire a été reçu ou le jour où le dépôt admissible à contrepartie est crédité au compte CSRN, selon la date qui adviendra la dernière. Les institutions sont donc tenues d'indiquer tous les dépôts dans le fichier des mouvements mensuels dans les sept (7) jours suivant la fin du mois. L'Administration n'assumera aucune responsabilité des erreurs ou des omissions relevant des institutions financières ou de leurs employés. Le participant qui fait un dépôt n'est pas obligé de retourner la partie 2 de l'AODR à l'Administration du CSRN.

Les dépôts effectués après la date limite ne sont pas admissibles aux contributions gouvernementales de contrepartie.

N'envoyez pas les bordereaux de dépôt : Ni l'institution financière ni le participant ne sont tenus de fournir à l'Administration du CSRN une copie du bordereau de dépôt. Tous les dépôts seront vérifiés dans le fichier des mouvements mensuels.

Dépôts anticipés

Les participants ne sont pas obligés d'attendre de recevoir leur Avis d'options de dépôt/retrait (AODR) pour faire un dépôt.

L'argent déposé commence à rapporter des intérêts le jour où il est crédité au compte. Les contributions de contrepartie seront versées au Fonds 2 dès que la demande d'inscription aura été traitée, et commenceront à rapporter des intérêts ou bien le jour où les formulaires ont été reçus, ou bien le jour où le dépôt a été fait, selon la date la plus tardive.

Surplus de dépôt

Les dépôts versés sur le Fonds 1 servent d'abord à couvrir le montant du dépôt admissible à contrepartie, et le solde est déposé à titre de dépôt non admissible à contrepartie. Si un participant dépose une somme supérieure au total des dépôts admissibles et non admissibles à contrepartie, le surplus lui sera remboursé.

Le boni d'intérêt de 3 % n'est pas applicable au surplus de dépôt. Par contre, les intérêts payés par l'institution financière sur le surplus seront crédités au Fonds 2.

Dépôts annuels maximums

Le montant maximum que les participants peuvent déposer est calculé à partir de leurs ventes nettes admissibles (VNA). Les particuliers ont droit à des VNA maximums de 250 000 $ par an.

L'exemple qui suit porte sur un participant qui a déclaré des VNA de 250 000 $ en 1999.

Dépôt maximum admissible à contrep. 3 % des VNA	7 500$
Dépôt maximum non admissible à contrep. 20 % des VNA	+50 000$
Total des dépôts (Fonds 1)	57 500$
Contributions gouvernementales de contrepartie (Fonds 2)	+7 500$
Solde du Fonds 1 et du Fonds 2	65 000$

Dépôts annuels pour les entités

Dans le cas des particuliers qui participent par le biais de plusieurs comptes CSRN, le montant maximum de leurs ventes nettes admissibles à titre de particulier pour l'année de stabilisation en question sera réparti entre leur compte de particulier et les comptes ouverts par l'entremise d'entités (p. ex., société, coopérative ou organisme communautaire).

Le montant maximum annuel des VNA d'une entité dépend des montants attribués par les actionnaires ou les membres participants. Ceux-ci doivent répartir chaque année la limite annuelle de leurs VNA (250 000 $) entre leur compte de particulier et les comptes qu'ils ont par l'entremise d'une entité.

Le montant maximum que peut attribuer un participant à une entité est fonction du pourcentage de sa participation avec droit de vote dans l'entité multiplié par les ventes nettes admissibles de l'entité pour l'année en question.

Organismes communautaires

Le plafond des ventes nettes admissibles annuelles des ORGANISMES COMMUNAUTAIRES est de 250 000 $ pour chacun de leurs membres, jusqu'à concurrence de dix (10) membres.

Coopératives

Le plafond des ventes nettes admissibles annuelles des COOPÉRATIVES est de 250 000 $ pour chacun de leurs membres, jusqu'à concurrence de 2,5 millions de dollars de VNA.

Fiducies (successions)

Le plafond des ventes nettes admissibles annuelles des FIDUCIES (SUCCESSIONS) est de 250 000 $ de VNA indépendamment du nombre de bénéficiaires. Les bénéficiaires de fiducie devront participer activement aux travaux quotidiens de l'exploitation agricole et recevoir une allocation d'au moins dix (10) pour cent des revenus ou des pertes réalisés par la fiducie. Dans le cas des fiducies qui ne peuvent pas répartir les revenus ou les pertes, les bénéficiaires pourront attribuer leurs ventes nettes admissibles à la fiducie en fonction de la somme attribuée pendant la dernière année de rentabilité de la fiducie. On pourra également modifier la somme attribuée si les bénéficiaires ont changé de façon considérable.

3.2 Dépôts présumés

Les dépôts présumés permettent aux participants d'utiliser leur retrait autorisé pour couvrir une partie ou la totalité de leur dépôt maximum admissible à contrepartie. En utilisant une partie de leur retrait autorisé pour faire un dépôt présumé, les participants peuvent recevoir des contributions gouvernementales sans devoir amasser l'argent nécessaire pour effectuer un dépôt. Le dépôt présumé ne donne pas droit à plus de contributions gouvernementales qu'un dépôt proprement dit.

- Si l'AODR indique qu'un participant a droit à un retrait, ce dernier peut utiliser le montant du retrait pour faire un dépôt présumé admissible à contrepartie et ainsi recevoir des contributions gouvernementales.
- Si le retrait autorisé est supérieur au dépôt admissible à contrepartie, le participant peut effectuer un dépôt présumé et retirer le montant restant, jusqu'à concurrence du solde du compte.
- Si le retrait autorisé est inférieur au dépôt admissible à contrepartie, le participant peut utiliser son retrait pour faire un dépôt présumé et combler la différence.

Les participants ayant atteint le seuil d'intervention de retrait et n'ayant pas demandé un dépôt présumé à contrepartie recevront automatiquement dans leur compte à titre de dépôt présumé à contrepartie les sommes auxquelles ils ont droit. Les participants qui ne souhaitent pas que l'Administration fasse un dépôt présumé sur leur compte devront en aviser l'Administration avant le 31 décembre 2000.

Les dépôts présumés et l'impôt sur le revenu: Lorsqu'un participant effectue un dépôt au moyen d'un retrait autorisé, l'argent est tiré sur le Fonds 2 du participant et versé sur son Fonds 1 placé dans une institution financière. L'argent retiré du Fonds 2 pour effectuer un dépôt présumé sera imposable pendant l'année du retrait.

Dépôts versés sur le mauvais compte ou non déclarés dans le FMM : Si une institution financière ne déclare pas un dépôt dans le fichier des mouvements mensuels (FMM) ou encore verse le dépôt sur le mauvais compte, la correction qui paraîtra dans le FMM suivant doit être datée du jour où la correction a été saisie. L'antidatation dans le FMM des dépôts sur les comptes CSRN n'est pas autorisée.

Lorsque la correction ne pouvait pas être saisie dans le FMM avant la date limite visant les dépôts aux fins du CSRN, les institutions financières peuvent demander à l'Administration du CSRN de créditer les contributions gouvernementales de contrepartie. Ces demandes doivent être fait par écrit et transmises par télécopieur ou la poste, accompagnées de la documentation attestant la date du dépôt original. L'Administration acquiescera aux demandes accompagnées de preuves suffisantes, mais elle n'accepte aucune responsabilité à l'égard des intérêts perdus en raison d'erreurs dans le FMM ou d'erreurs dans le traitement des dépôts faits à l'institution financière.

3.3 Retraits

Veuillez consulter le Manuel du producteur 1999 pour plus de renseignements sur les seuils d'intervention.

Les retraits sont calculés à partir de l'information financière fournie par le participant dans sa demande d'inscription annuelle. Les retraits sont autorisés lorsque le participant connaît une baisse de revenu. Il existe deux façons de calculer les retraits autorisés :

Seuil d'intervention de stabilisation : Un retrait sera autorisé lorsque la marge brute de l'année en cours de l'exploitation (ventes nettes moins dépenses admissibles) est inférieure à la moyenne de la marge brute des cinq années précédentes. Voici un exemple :

Ventes nettes de produits	80 000$
(moins) dépenses admissibles	- 60 000$
Marge brute de l'année en cours	20 000$
Marge brute moyenne des 5 dernières années	35 000$
(moins) marge brute de l'année en cours	- 20 000$
Retrait autorisé possible	**15 000$**

DU NOUVEAU! Rajustement du seuil d'intervention de stabilisation pour les exploitations agricoles en expansion : Les participants peuvent avoir droit à un retrait si leurs dépenses admissibles de l'année en cours DÉPASSENT d'au moins 15 % la moyenne de leurs dépenses admissibles des cinq dernières années.

On augmente ainsi la marge brute moyenne du participant afin de tenir compte de l'expansion de son exploitation. Ce rajustement est effectué sur demande uniquement.

Si un retrait est autorisé en vertu des deux seuils d'intervention, le participant aura droit au montant le plus élevé. Les retraits ne peuvent pas être supérieurs au solde du compte.

La possibilité de rajustement est devenue un élément permanent du programme CSRN. Les participants qui souhaitent faire rajuster leur retrait autorisé de 1998 et de 1999 auront jusqu'au 31 décembre 2000 pour présenter une demande à l'Administration du CSRN.

Seuil d'intervention de revenu minimum : Un retrait peut aussi être autorisé lorsque l'ensemble des revenus nets d'un participant est inférieur à un seuil minimum, plus le dépôt maximum admissible à contrepartie de l'année en question. Le seuil d'intervention de revenu minimum est de 20 000 $ pour les participants sans personnes à charge et de 35 000 $ pour les participants avec personnes à charge. Voici un exemple :

Seuil d'intervention de revenu minimum	20 000$
Dépôt max. adm. à contr. pour l'année en cours	+ 1 000$
(moins) Revenu net déclaré aux fins d'imposition	- 6 000$
Retrait autorisé	**15 000$**

Demande de retrait

Si l'Avis d'options de dépôt/retrait (AODR) indique que le participant est autorisé à faire un retrait, ce dernier peut choisir de demander un retrait jusqu'à concurrence du maximum autorisé ou faire un dépôt présumé correspondant à la totalité ou à une partie du maximum admissible à contrepartie. Afin d'effectuer un retrait ou un dépôt présumé, le participant doit remplir et retourner la partie 2 de l'AODR à l'Administration avant la date limite (le 31 décembre 2000 ou dans les 60 jours suivant l'émission de l'AODR, soit la date la plus éloignée). Les demandes de retrait envoyées après la date limite (le cachet de la poste faisant foi) ne seront pas acceptées.

Les participants ayant fait un dépôt réel ou présumé pour 1999 pourront également demander d'effectuer un ou plusieurs retraits, jusqu'à concurrence du montant maximal de leur retrait autorisé.

Lorsqu'elle reçoit la partie 2 de l'Avis d'options, l'Administration émet un paiement ou envoie à l'institution financière un Avis d'autorisation de retrait (AAR) lui demandant de retirer la somme indiquée. Les institutions financières ne sont pas autorisées à faire des retraits des comptes des participants sans cette autorisation.

Les retraits du compte CSRN se font en deux étapes :

1re étape : Le participant reçoit directement un chèque tiré sur le Trésor du Canada pour la partie imposable venant du Fonds 2.

L'Administration n'est aucunement responsable des réponses à l'AODR égarées par les participants ou les institutions financières.

2e étape : L'institution financière verse la partie non imposable tirée sur le Fonds 1 une fois qu'elle aura reçu l'autorisation nécessaire de l'Administration du CSRN.

Retourner la partie 2 de l'AODR — À qui la responsabilité?

C'est aux participants, et non aux institutions financières, que revient la responsabilité d'aviser l'Administration du CSRN de leur intention d'effectuer un retrait ou un dépôt présumé. Les participants doivent remplir et retourner la partie 2 de l'AODR au plus tard le 31 décembre 2000 ou le jour indiqué sur l'AODR, selon la date la plus éloignée.

Refus d'effectuer un retrait

Les participants sont autorisés à conserver dans leur compte le montant total ou partiel des retraits auxquels ils ont droit, à condition que le solde du compte soit inférieur à la moyenne des ventes nettes admissibles des cinq dernières années (y compris l'année courante). Lorsque le solde a atteint ce seuil, les participants peuvent refuser de retirer le plein montant auquel ils ont droit une fois tous les cinq ans. Après ce refus, les participants doivent toucher le plein montant des

prochains retraits autorisés auxquels ils auront droit. Cela n'empêche pas pour autant les participants de verser le montant maximal d'un dépôt, à condition que celui-ci ne soit pas supérieur au solde de leur compte. Si une telle situation se présente, les participants en seront avisés par le biais de leur AODR.

Versement automatique des retraits autorisés : Si un participant a déjà refusé un retrait et le solde de son compte est supérieur à la moyenne des ventes nettes admissibles des cinq dernières années, l'Administration du CSRN versera automatiquement le dépôt présumé maximum sur le compte du participant et lui accordera le montant restant du retrait pour l'année en question.

3.4 L'avance sur retrait

L'avance sur retrait permet aux participants du CSRN de retirer des fonds de leurs comptes pendant l'année de stabilisation pour laquelle un retrait sera autorisé. Les producteurs questionnent depuis l'institution du CSRN l'utilité d'un retrait autorisé longtemps après l'année de maigres revenus. La possibilité d'effectuer une avance sur retrait a été instaurée en reconnaissance du besoin d'un soutien financier plus opportun.

DU NOUVEAU!
À compter de l'année de stabilisation 2000, la date limite pour la présentation des demandes d'avance sur retrait est le 1er mars.

Demande d'avance sur retrait
Les participants peuvent obtenir la trousse de demande en s'adressant par téléphone ou par écrit à l'Administration du CSRN. Les trousses contiendront des renseignements sur les comptes.

La trousse de demande d'une avance sur retrait contiendra un formulaire de demande et une feuille de calcul. Les participants pourront se servir de la feuille de calcul pour estimer leur retrait autorisé pour l'année de stabilisation 2000 (particuliers) ou pour l'année de stabilisation 2001 (sociétés dont l'exercice financier ne correspond pas à l'année civile) Pour ce faire, on tiendra compte de divers facteurs comme la marge brute des cinq dernières années, les revenus et dépenses prévus, le retrait autorisé escompté et le montant de l'avance sur retrait demandée.

Date limite
Les participants souhaitant obtenir une avance sur retrait pour l'année de stabilisation 2000 doivent faire parvenir une demande et une feuille de calcul remplies à l'Administration du CSRN au plus tard le 1er mars 2001. Cette date limite s'applique également aux sociétés dont l'exercice financier ne correspond pas à l'année civile. Toutefois, si l'Administration du CSRN reçoit la demande après le 1er décembre, le participant ne recevra l'avance qu'en 2000, soit la nouvelle année d'imposition. La demande d'avance sur retrait ne sera traitée qu'une fois que la demande d'inscription pour 1999 aura été traitée et que l'Avis d'options de dépôt/retrait (AODR) aura été émis.

Conséquences relativement aux impôts

Tout comme les autres prestations versées dans le cadre du CSRN, les retraits du Fonds 2 sont imposables pour l'année indiquée sur le chèque. Dans le cas des demandes d'avance sur retrait reçues entre le 1er et le 31 décembre 2000, les chèques ne seront émis qu'à la nouvelle année d'imposition (2000). Les retraits imposables du Fonds 2 paraîtront sur le relevé d'impôt (AGR-1) émis en février.

Les participants ayant été exclus du programme recevront en paiement le solde intégral de leur compte et devront laisser écouler deux ans avant d'être de nouveau admissibles au programme.

Conditions liées à l'avance sur retrait

Les participants ayant reçu une avance sur retrait doivent présenter une demande d'inscription pour l'année de stabilisation pour laquelle l'avance a été accordée avant la date limite donnant droit aux pleins montants, c.-à-d. le 15 juin dans le cas des particuliers et le 30 juin dans le cas des entités. Les participants qui ne respectent pas cette consigne seront exclus du programme.

Remboursement des montants excédentaires

Dans les cas où le participant a surestimé le montant de son retrait et a touché une avance supérieure à celle dont il avait droit, on l'avisera par lettre qu'il disposera d'un délai de 365 jours (un an) pour rembourser le montant excédentaire et pour payer une pénalité. Le participant devra verser ces deux montants sur le Fonds 1 de son compte en institution financière. Les participants qui n'observent pas cette consigne seront expulsés du programme. Le remboursement partiel du montant excédentaire ne donnera pas lieu à une prolongation du délai d'un an et ne protégera pas les participants contre l'expulsion.

3.5 Avis d'autorisation de retrait

L'Avis d'autorisation de retrait (AAR) confère à l'institution financière le pouvoir de débiter ou de fermer le compte CSRN du participant. L'institution financière ne peut en aucun cas retirer des fonds d'un compte CSRN ou le fermer sans cette autorisation de l'Administration du CSRN. Conformément à l'Accord général entre le CSRN et l'institution financière, les institutions financières sont responsables envers le Canada de tout retrait effectué sans un AAR.

L'Administration peut délivrer un AAR pour l'une des raisons suivantes:

- un participant demande de retirer des fonds et y a droit;
- un participant demande de transférer son Fonds 1 à une autre institution;
- un participant dépose plus que le montant autorisé, et la différence doit lui être retournée;

- le solde du compte dépasse la limite fixée pour le programme;
- un participant n'est plus admissible au programme CSRN, et les sommes déposées doivent lui être retournées;
- la part des frais d'administration doit être recouverte.

Lorsqu'elle délivre un AAR pour corriger un paiement en trop, l'Administration du CSRN en avise le participant par écrit.

Lorsqu'elle délivre un AAR pour corriger un paiement en trop, l'Administration du CSRN en avise le participant par écrit.

Insuffisance de fonds
Vous devez traiter tous les Avis d'autorisation de retrait (AAR) conformément aux directives de l'Administration sauf si le solde du compte est insuffisant pour couvrir le montant de l'Avis. En cas d'insuffisance de fonds, veuillez communiquer avec l'Administration au (204) 984-4373 ou au (204) 983-6440.

Versement de retraits
L'Administration envoie tous les AAR par la poste à l'institution financière. Celle-ci doit traiter l'AAR dans les sept (7) jours ouvrables suivant sa réception et s'assurer que tous les fonds retirés sont versés conformément aux instructions de l'AAR.
Lorsqu'elle émet un chèque à l'ordre du participant, l'institution financière doit :

1) inclure la partie inférieure de l'AAR (Cette consigne revêt d'autant plus d'importance que le chèque est envoyé à une autre institution financière, tel que se fait lorsqu'il y a transfert du compte d'une institution à une autre);

2) envoyer le paiement au participant conformément aux instructions de l'AAR. Les chèques destinés aux participants ne doivent pas être envoyés à l'Administration du CSRN. Les chèques à l'ordre du receveur général du Canada doivent être envoyés à l'adresse indiquée sur l'AAR.

3.6 Intérêts

Les taux d'intérêt accordés aux dépôts versés sur le Fonds 1 placé dans une institution financière sont établis par négociation entre le participant et l'institution. Les intérêts versés sur le Fonds 2 placé dans le Trésor sont calculés mensuellement à partir de la moyenne mensuelle du solde. Le taux d'intérêt est fixé tous les mois et correspond à 90 % du taux d'intérêt moyen affiché hebdomadairement des bons du Trésor à échéance de trois mois du mois précédant celui où les intérêts seront versés.

Si un participant dépose plus que le montant auquel il a droit, l'excédent lui est remboursé.
Tous les intérêts versés par l'institution financière sur des dépôts non admissibles doivent être envoyés à l'Administration du CSRN qui les déposera dans le Fonds 2 du participant.

Sources d'intérêts

Les intérêts générés par le Fonds 2 proviennent de trois sources :

- les intérêts versés par les institutions financières sur les fonds déposés;
- les intérêts versés par le Canada sur les fonds placés au Trésor;
- le boni d'intérêt de 3 % versé par le Canada et les provinces participantes sur les dépôts des participants.

Boni d'intérêt de 3%

Les dépôts versés au Fonds 1 rapporte un boni d'intérêt de 3 % qui s'ajoute aux intérêts accordés par l'institution financière. Ce boni d'intérêt est financé conjointement par le gouvernement fédéral et les provinces et est versé pendant toutes les années où le participant présente une demande dans laquelle il déclare des ventes nettes admissibles (recettes, pertes ou solde de zéro). Aucun boni d'intérêt ne sera accordé pour les années pour lesquelles le participant ne s'est pas inscrit. Le boni d'intérêt est calculé en fonction de la moyenne du solde du Fonds 1 et est versé le 31 décembre sur le Fonds 2.

Versement des intérêts accumulés à l'Administration

Les intérêts accumulés sur le compte d'un participant sont versés à l'Administration du CSRN pendant la période pour laquelle ils sont indiqués dans le fichier des mouvements mensuels (FMM). Ainsi, les intérêts versés sur le compte mensuellement doivent être inscrit au fichier pour les mois correspondants, de même que les intérêts versés annuellement doivent être inscrits une fois par année. Lorsqu'un compte est fermé, les intérêts sont versés à l'Administration dans les sept (7) jours ouvrables après la fin du mois. L'institution financière signale et verse les intérêts à l'Administration du CSRN (à l'ordre du receveur général) au moins une fois par an.

Relevé d'impôts

Agriculture et Agroalimentaire Canada envoie aux participants un relevé AGR-1 supplémentaire - Relevé des paiements de soutien agricole indiquant les intérêts imposables. L'institution n'a pas à émettre de reçus aux fins de l'impôt pour les intérêts accumulés dans le cadre du programme CSRN.

Section 4 ❖ Fichier des mouvements mensuels

Le fichier des mouvements mensuels (FMM) est un rapport de toutes les opérations touchant les comptes du CSRN effectuées par l'institution financière pendant le mois. Chaque institution financière désigne un centre rapporteur chargé de préparer et de transmettre ce fichier à l'Administration.

Veuillez communiquer avec votre siège social si vous avez des questions sur la façon d'établir les rapports.

L'institution financière fait rapport de tous les comptes dans les sept (7) jours suivant la fin du mois, même si aucun mouvement n'a été enregistré. Pour de plus amples renseignements sur la préparation du FMM, veuillez communiquer avec le siège social de votre institution ou avec l'Administration du CSRN.

Rajustements
L'institution doit obtenir l'autorisation de l'Administration du CSRN avant d'apporter tout rajustement au compte d'un participant, sans quoi il sera difficile de rapprocher le FMM et le solde du compte du participant. En outre, l'institution sera redevable envers le Canada de tout retrait effectué sans autorisation

Section 5 ❖ Documentation publicitaire

Tout document publicitaire doit être soumis à l'examen de l'Administration du CSRN avant d'être imprimé, afin d'en assurer l'exactitude.

Veuillez envoyer les documents publicitaires, pour examen, à l'adresse suivante :
Directeur
Promotion du programme et Consultation des clients
Administration du CSRN
C.P. 6100
Winnipeg, Manitoba
R3C 4N3
Téléphone: (204) 984-4006
Télécopieur: (204) 983-7557

Directives pour l'utilisation du logo du CSRN

Permission
Le directeur, Planification et affaires publiques de l'Administration du CSRN doit accorder la permission d'utiliser le logo du CSRN. L'Administration du CSRN peut exiger que la version finale de tout document où figure le logo du CSRN lui soit remise à des fins d'approbation.

Critères visuels

- Dès que l'autorisation lui a été accordée, l'institution financière reçoit un original du logo du CSRN prêt à imprimer. Le logo doit être utilisé sous cette forme et ne doit être aucunement modifié.
- Le logo doit être affiché dans un espace dégagé où il ne sera pas associé à un élément qui détourne l'attention et il doit être placé de manière à ce qu'il soit facile à distinguer lorsqu'il figure parmi d'autres logos ou symboles.
- Le logo ne doit pas être atténué par un motif imprimé ou utilisé sur un fond qui le rend difficile à distinguer, et il ne doit pas figurer sur un fonds comportant plus de deux couleurs accolées.
- Le logo lui-même ne doit pas être utilisé dans des manchettes, des expressions ou des phrases.

Couleurs
Le logo peut être reproduit en une (vert Pantone 355 ou noir) ou deux couleurs (vert Pantone 355 et noir). Le rectangle et les lignes sont en vert et les lettres « CSRN » apparaissent en blanc, en lettres inversées. Les mots « Compte de stabilisation du revenu net » sont en noir.

Langues officielles
Les logos sont disponibles en anglais et en français.

N.B. : À la suite de certaines préoccupations exprimées par les participants à l'égard des taux d'intérêt affichés pour les comptes CSRN, l'Administration demande aux institutions financières de ne pas inclure dans leurs taux affichés le boni d'intérêt de 3 % accordé par le gouvernement fédéral et les provinces. Les institutions financières doivent faire une distinction claire entre les intérêts versés par l'institution et le boni d'intérêt de 3 % accordé par les gouvernements. Veuillez communiquer avec l'Administration du CSRN si vous avez d'autres questions concernant les documents publicitaires.

Personnes-ressources

Pour obtenir plus de renseignements sur le programme CSRN, veuillez communiquer avec :

Administration du CSRN
200, av. Graham, bur. 600
C.P. 6100
Winnipeg (MB) R3C 4N3

Sans frais :	1 800 665-2776	(service en français)
Toll free :	1 800 665-6472	(service in English)

Renseignements techniques :

- fichiers des mouvements mensuels (FMM)
- rapports sur les erreurs
- chèques pour les intérêts
- demandes d'ouverture de compte et transferts de compte
- Avis d'autorisation de retrait

Personnes-ressources :

	Lorraine Sawatzky	**Judy Werestiuk**
Tél:	(204) 984-4373	(204) 983-6440
Téléc:	(204) 984-0201	(204) 984-0201
	Service en français et anglais	*Service en anglais*

AVIS IMPORTANT -- Divulgation des renseignements personnels

Les renseignements personnels sur les participants au CSRN sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. De ce fait, ils peuvent uniquement être divulgués aux participants concernés ou à leurs représentants autorisés. Si vos clients souhaitent obtenir des renseignements particuliers sur leur compte CSRN que vous n'êtes pas en mesure de fournir, veuillez leur demander de s'adresser directement à l'Administration du CSRN.

Section 6 ❖ Glossaire

Accord général : Désigne l'entente signée qui lie le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire du Canada et l'institution financière. Cet accord autorise l'institution à ouvrir des comptes du CSRN. Année de stabilisation : Indique la période pour laquelle le participant produit une déclaration de revenus.

Avis d'autorisation de retrait (AAR) : Cet avis autorise l'institution financière à débiter ou à fermer le compte du CSRN du participant. Il indique le montant du retrait et le nom de la personne à qui il doit être envoyé.

Avis d'options de dépôt/retrait: Avis que l'Administration du CSRN envoie au participant une fois que son formulaire d'inscription dûment rempli est traité. Cet avis indique le montant que le participant est autorisé à déposer dans son compte du CSRN ou à en retirer. Lorsqu'il effectue un retrait ou un dépôt présumé, le participant doit retourner la partie 2 de l'Avis d'options à l'Administration du CSRN.

Comité national du CSRN (CNC) : Désigne le comité national créé en vertu de l'Accord fédéral-provincial pour aider à administrer le programme.

Dépôt présumé : Le fait d'utiliser un retrait autorisé en vertu d'un seuil d'intervention pour couvrir la totalité ou une partie d'un dépôt admissible à contrepartie; le participant reçoit ainsi des contributions gouvernementales de contrepartie sans avoir à faire un dépôt dans une institution financière.

Fichier des mouvements mensuels (FMM): Fichier utilisé pour faire rapport de tous les comptes du CSRN que détient une institution financière. L'institution financière participante en prépare un chaque mois et l'envoie à l'Administration du CSRN.

Fonds 1: Élément du compte du CSRN du participant qui contient les dépôts admissibles et non admissibles à des contributions de contrepartie. Ce fonds est détenu dans l'institution financière choisie par le participant.

Fonds 2: Élément du compte du CSRN du participant qui contient les contributions gouvernementales et les intérêts que rapportent les Fonds 1 et 2. Le Fonds 2 est confié au Trésor.

Institution financière: Désigne une banque, une caisse de crédit, une société de fiducie, une caisse populaire ou toute autre institution ou organisme habilité à recevoir les dépôts d'un participant au Canada et qui a conclu un accord avec le gouvernement du Canada aux fins du CSRN.

Part des frais d'administration: Indique les frais annuels imputés aux participants et qui représentent une partie des frais d'administration du CSRN.

Plafond du compte: Le solde du compte, y compris les dépôts du participant, les contributions gouvernementales et les intérêts, est assujetti à un plafond correspondant à une fois et demie la moyenne des ventes nettes admissibles des cinq derniers exercices (ou depuis l'ouverture du compte si la période est inférieure à cinq ans). Le plafond est indiqué sur l'Avis d'options de dépôt/retrait du producteur.

Trésor: Les fonds déposés à l'ordre du receveur général du Canada sont détenus par le Trésor. Toutes les sommes comprises dans le Fonds 2 (contributions gouvernementales de contrepartie et intérêts que rapportent les Fonds 1 et 2) sont confiées au Trésor. Le taux d'intérêt fixé pour les sommes détenues par le Trésor correspond à 90 % de la moyenne des taux des bons du Trésor affichés hebdomadairement pour le mois précédant le mois où les intérêts seront versés.

Ventes nettes: Indique les ventes d'un participant (y compris les paiements au titre de programmes) moins les achats de tous les produits agricoles. Les ventes nettes correspondent à la valeur nette de la production agricole d'un participant.

Ventes nettes admissibles (VNA): Désigne le montant des ventes de produits admissibles moins les achats de produits admissibles. La limite annuelle maximum applicable aux particuliers qui participent au CSRN est de 250 000 $.

Annexe 1
Critères de participation des institutions financières

Chaque institution financière doit répondre aux critères de participation au programme CSRN. L'Accord concernant le dépôt de fonds du Compte de stabilisation du revenu net d'un producteur auprès d'un établissement financier, appelé l'Accord général, n'est signé que lorsque l'institution financière a montré qu'elle est en mesure de respecter les critères qui suivent.

1. Tous les dépôts doivent être placés dans des comptes portant intérêt;

2. Les dépôts de producteurs doivent rester fixes et identifiables aux fins de calcul des intérêts et des retraits autorisés;

3. Les dépôts des producteurs doivent être disponibles au cas où un retrait serait autorisé;

4. Les intérêts accumulés doivent être virés sur le Fonds 2 (placé dans le Trésor) au moins une fois par an, sauf lors de la fermeture d'un compte, dans lequel cas les intérêts doivent être versés immédiatement;

5. L'institution financière ne peut pas déduire les frais de services du compte CSRN;

6. Toutes les institutions financières participantes doivent être membres de l'Association canadienne des paiements et pouvoir :

   a) fournir de l'assurance-dépôt pour les dépôts du CSRN qui offre à tout le moins une protection équivalente à celle de la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC);
   b) envoyer et recevoir des fonds par voie électronique conformément aux directives de l'Administration du CSRN;
   c) fournir à l'Administration du CSRN, en utilisant le support et format de fichier exigés par celle-ci, un fichier d'adresses contenant les adresses courantes de toutes les succursales ou bureaux acceptant les dépôts du CSRN; et

7. Toutes les succursales de l'institution financière doivent faire rapport par l'entremise d'une administration centrale afin qu'un seul fichier des mouvements mensuels (FMM) soit transmis à l'Administration du CSRN.

Annexe 2
Avis d'autorisation de retrait

WITHDRAWAL AUTHORIZATION NOTICE/ AVIS D'AUTORISATION DE RETRAIT

ABC FINANCIAL INSTITUTUION
987 MAIN STREET
TOWN, PROVINCE
A1B 2C3

DATE: 01 AUGUST 2000
WAN NO./ *Nº DE L'AVIS:* 2000-9876543
INST. NO./ *Nº DE L'INST.:* 000
TRANSIT NO./ *Nº DE DOMICILIATION:* 0000

You are required to withdraw funds from the following account and to issue a payment to the payee identified below:
Vous devez retirer des fonds du compte indiqué ci-après et verser un paiement au bénéficiaire nommé ci-dessous:

ACCOUNT HOLDER / *TITULAIRE DU COMPTE:* JOHN DOE

FINANCIAL INST. ACCOUNT NO. / *Nº DU COMPTE DE L'INST. FINANCIÈRE:* 0123456789

DEBIT AMOUNT / *MONTANT DU DÉBIT:* $ 2500.00

ACCOUNT TO BE CLOSED / *FERMETURE DE COMPTE:* YES/*OUI*_____ NO/NON_____

ISSUE PAYMENT TO / *BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT:*

JOHN DOE
P.O. BOX 1234
TOWN, PROVINCE
G2H 3I4

The bottom of this form is to be forwarded to the Payee with the cheque. / *La partie inférieure de ce formulaire doit être envoyée au bénéficiaire avec le chèque.*

WAN NO./ *Nº DE L'AVIS:* **2000-9876543**

TO/*À* **JOHN DOE**
P.O. BOX 1234
TOWN, PROVINCE
G2H 3I4

FROM/*DE* **ABC FINANCIAL INSTITUTION**
987 MAIN STREET
TOWN, PROVINCE
A1B 2C3

THIS PAYMENT OF / *CE VERSEMENT DE* **$2,500.00** IS BEING ISSUED FROM THE NISA ACCOUNT HELD BY: / *REPRÉSENTE LE MONTANT RETIRÉ DU COMPTE DU CSRN TENU PAR:* **JOHN DOE**

NOTE: If there are any questions about this payment, please call NISA at 1-800-665-6472.
NOTA: Pour toute question au sujet de ce paiement, veuillez communiquer avec le CSRN au 1-800-665-2776

CSRN
COMPTE DE STABILISATION DU REVENU NET

CSRN
COMPTE DE STABILISATION DU REVENU NET

COMPTE CSRN DE FONDS 1 EN INSTITUTION FINANCIÈRE

Étapes à suivre lorsqu'un producteur demande d'ouvrir un compte CSRN de Fonds 1 :

✓ Le producteur remplit et signe un formulaire d'ouverture de compte que la succursale lui aura fourni. Tous les participants doivent ouvrir un compte CSRN de Fonds 1 pour être admissibles aux montants autorisés dans le cadre du programme (dépôts présumés, retraits, etc.). **Un producteur peut ouvrir un compte CSRN de Fonds 1 dont le solde est de 0 $, et ce, même s'il n'a aucune intention de faire un dépôt cette année-là.**

✓ Lorsqu'un producteur veut ouvrir un compte CSRN de Fonds 1 dans une institution financière, il **n'est pas obligé** de fournir son NIP.

✓ Les particulier et associés d'une société en nom collectif doivent indiquer leur numéro d'assurance sociale (NAS) sur le formulaire d'ouverture de compte, et chaque associé d'une société en nom collectif doit remplir un formulaire distinct. Les entités doivent inscrire leur numéro d'entreprise (NE) sur le formulaire d'ouverture de compte et les fiducies et les successions doivent fournir leur numéro de fiducie.

✓ Une fois le formulaire rempli, il faut l'envoyer à l'Administration du CSRN. Le centre rapporteur CSRN de l'institution financière doit ensuite inscrire l'ouverture du compte à l'Administration du CSRN dans le fichier des mouvements mensuels (FMM).

✓ L'institution financière pourra imposer des frais d'utilisation ou de transaction pour l'ouverture ou le maintien du compte CSRN après avoir obtenu le consentement exprès du participant. Les institutions financières ne peuvent cependant pas débiter les comptes CSRN de ces frais.

✓ Il faut s'assurer que le numéro de compte indiqué sur la demande d'ouverture est le même que celui qui a été transmis à l'Administration du CSRN. Si un numéro de compte a changé, il faut en aviser l'Adminstration du CSRN avant de le déclarer dans le FMM.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le Manuel des institutions financières 1999 que vous pourrez vous procurer directement auprès de l'Administration du CSRN ou à partir de son site Web, au www.agr.ca/csrn.

Si vous avez des questions concernant les aspects techniques du programme CSRN, vous pouvez nous appeler sans frais au 1 800 665-2776.

- fichiers des mouvements mensuels (FMM)
- rapports sur les erreurs
- chèques pour les intérêts
- demandes d'ouverture de compte et transferts de compte
- Avis d'autorisation de retrait (AAR)

Personnes-ressources:
Judy Werestiuk:
(204) 983-6440
Lorraine Sawatzky
(français et anglais):
(204) 984-4373

Août 2000

CSRN
COMPTE DE STABILISATION DU REVENU NET

CSRN
COMPTE DE STABILISATION DU REVENU NET

COMPTE CSRN DE FONDS 1 EN INSTITUTION FINANCIÈRE

Étapes à suivre lorsqu'un producteur souhaite verser un dépôt sur son compte CSRN de Fonds 1 :

✓ Les dépôts maximums admissible et non admissible à une contribution de contrepartie sont indiqués sur l'Avis d'options de dépôt/retrait (AODR) du participant. Tous les dépôts sont versés sur le compte CSRN de Fonds 1 du participant dans son institution financière.

✓ Les participants peuvent faire plus d'un dépôt dans leur compte en institution financière au courant de l'année à condition que le montant total des dépôts ne dépasse pas le maximum fixé et que la date limite indiquée sur l'AODR a été respectée.

✓ Le centre rapporteur CSRN de l'institution financière doit inscrire tous les dépôts dans le fichier des mouvements mensuels (FMM) dans les 7 sept jours suivant la fin du mois.

✓ Une fois le dépôt effectué, ni le participant, ni l'institution financière ne devrait faire parvenir la partie 2 de l'AODR ou une copie du bordereau de dépôt à l'Administration du CSRN. Les renseignements pertinents seront plutôt vérifiés à partir du FMM.

✓ Si une institution financière ne déclare pas un dépôt dans le fichier des mouvements mensuels (FMM) ou encore verse le dépôt sur le mauvais compte, la correction doit être datée du jour où la correction a été saisie. L'antidatation dans le FMM des dépôts sur les comptes CSRN n'est pas autorisée.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le Manuel des institutions financières 1999 que vous pourrez vous procurer directement auprès de l'Administration du CSRN ou à partir de son site Web, au www.agr.ca/csrn.

Si vous avez des questions concernant les aspects techniques du programme CSRN, vous pouvez nous appeler sans frais au 1 800 665-2776.

- fichiers des mouvements mensuels (FMM)
- rapports sur les erreurs
- chèques pour les intérêts
- demandes d'ouverture de compte et transferts de compte
- Avis d'autorisation de retrait (AAR)

Personnes-ressources:
Judy Werestiuk:
(204) 983-6440
Lorraine Sawatzky
(français et anglais):
(204) 984-4373

Août 2000

CSRN
COMPTE DE STABILISATION DU REVENU NET

CSRN
COMPTE DE STABILISATION DU REVENU NET

COMPTE CSRN DE FONDS 1 EN INSTITUTION FINANCIÈRE

Étapes à suivre lorsqu'un producteur souhaite faire un retrait de son compte CSRN de Fonds 1 :

- ✓ Les participants doivent aviser l'Administration du CSRN de leur intention d'effectuer un retrait ou un dépôt présumé. Pour ce faire, ils doivent remplir la partie 2 de leur Avis d'options de dépôt retrait (AODR) avant la date limite indiquée sur ce document.

- ✓ Une fois que l'Administration aura reçu la partie 2, elle versera les montants disponibles du Fonds 2 et, au besoin, autorisera un retrait du compte CSRN en institution financière en émettant un Avis d'autorisation de retrait (AAR). Les institutions financières ne peuvent pas retirer des fonds ni fermer des comptes CSRN avant d'avoir reçu l'AAR.

- ✓ Tous les AAR sont envoyés par la poste aux institutions financières et devraient être traités conformément aux directrices fournies par l'Administration. Si les fonds dans le compte sont insuffisants, il faut communiquer avec l'Administration du CSRN.

- ✓ Les institutions financières doivent traiter les AAR dans les 7 jours ouvrables suivant la date de réception et s'assurer que tous les fonds sont versés au participant tel qu'indiqué sur l'AAR.

- ✓ Pour verser un paiement, les institutions financières doivent :
  - ✓ joindre la partie inférieure de l'AAR au chèque (consigne importante, notamment lorsque le chèque est envoyé à une autre institution financière dans le cadre d'un transfert de compte);
  - ✓ verser le paiement au bénéficiaire conformément aux directives indiquées sur l'AAR.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le Manuel des institutions financières 1999 que vous pourrez vous procurer directement auprès de l'Administration du CSRN ou à partir de son site Web, au www.agr.ca/csrn.

Si vous avez des questions concernant les aspects techniques du programme CSRN, vous pouvez nous appeler sans frais au 1 800 665-2776.

- fichiers des mouvements mensuels (FMM)
- rapports sur les erreurs
- chèques pour les intérêts
- demandes d'ouverture de compte et transferts de compte
- Avis d'autorisation de retrait (AAR)

Personnes-ressources:
Judy Werestiuk:
(204) 983-6440
Lorraine Sawatzky
(français et anglais):
(204) 984-4373

Août 2000

Index

A

Admissibilité 2

Avance sur retrait 19
remboursement des montants excédentaires 20
Avis d'autorisation de retrait 20, 28
Avis d'options de dépôt/retrait 13

B

Boni d'intérêt de 3% 22
Bordereaux de dépôt 13

C

Compte de succession 11
Confirmation de vos opérations 3
Contributions Gouvernementales de Contrepartie 6

D

Date limite pour les dépôts/retraits 5
Dates limites 4
Demande de retrait 18
Dépôts 13
Surplus de dépôt 14
Dépôts admissibles à contrepartie 6
Dépôts annuels maximums 14
Dépôts non admissibles à contrepartie 6
Dépôts présumés 16
Dépôts présumés et l'impôt sur le revenue 16
Documentation publicitaire 24

E

État de compte annuel et AGR-1 3

F

Fermeture de compte 9, 10
retrait volontaire 10
Fermeture d'une succursale et transferts de compte 9
Fichier des mouvements mensuels 23
Fonds 1 et Fonds 2 3, 6
Frais de transaction 7

I

Insuffisance de fonds 21
Intérêts 21

L

Logo du CSRN 24

O

Ouverture d'un compte CSRN 7

P

Part des frais d'administration (PFA) 3
Processus d'inscription 2

R

Rajustement du seuil d'intervention de stabilisation 17
Rajustements 23
Relevé d'impôts 22
Remboursement des montants excédentaires 20
Retraits 17

S

Seuil d'intervention de revenu minimum 17
Seuil d'intervention de stabilisation 17
Soldes de compte maximum 6
Surplus de dépôt 14

T

Transfert entre institutions financières 8, 9

V

Versement automatique des retraits autorisés 19
Versement des intérêts accumulés à l'Administration 22